



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.615/2017 (De 27 de Setembro de 2017)

“Dispõe sobre a organização da Administração Municipal e dá outras providências”

LUIZ ANTONIO ROGANTE JÚNIOR,
Prefeito Municipal de Dourado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Diretores de Departamento.

Art. 2.º O Prefeito do Município e os Diretores de Departamento exercem as atribuições de sua competência de acordo com a Lei Orgânica do Município e auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3.º Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica do Município e observadas as disposições legais, o Poder Executivo regulará a estruturação e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Seção I Disposições Gerais

Art. 4.º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

Seção II Do Planejamento

Art. 5.º A Administração Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município, bem como, para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

- I - plano diretor de desenvolvimento;
- II - orçamento-programa anual;
- III - orçamento plurianual de investimentos;
- IV - programação financeira anual de despesas;
- V - programação anual de trabalho.

Art. 6.º A elaboração e execução do planejamento municipal deverão guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

Art. 7.º A Administração Municipal estabelecerá na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra, do serviço e do atendimento ao interesse coletivo.

Seção III Da Coordenação

Art. 8.º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 9.º A coordenação será exigida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das Chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das Chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Seção IV Da Descentralização

Art. 10. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 11. A Administração Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão de convênio a pessoa ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Seção V Da Delegação de Competência

Art. 12. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos de pessoas ou problemas a atender.

Art. 13. É facultativo ao Chefe do Poder Executivo delegar competência ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores, para a prática de atos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com a precisão o órgão ou autoridade delegada e a competência ou as atribuições objeto da delegação.

Seção VI Do Controle

Art. 14. O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I - O controle, pela Chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos de Administração Financeira e Patrimonial.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura organizacional da Administração Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I – DEPARTAMENTO DE GOVERNO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Divisão de Comunicação;
- c) Junta do Serviço Militar.

II – DEPARTAMENTO JURÍDICO DO MUNICÍPIO

- a) Diretor Jurídico do Município;
- b) Assessor Jurídico;
- c) Divisão de Contencioso Judicial;
- d) Divisão de Contencioso Administrativo.

III – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

- a) Ouvidor Geral do Município;
- b) Assessoria Técnica.

IV – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

- a) Controlador Geral do Município;
- b) Divisão de Controle Interno.

V – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Divisão de Material e Patrimônio:
 - Seção de Almoxarifado;
 - Seção de Compras e Licitações;
 - Seção de Patrimônio.
- b) Divisão de Modernização Administrativa e Informática;
- c) Divisão de Recursos Humanos:
 - Seção de Assistência e Medicina do Trabalho;
 - Seção de Controle e Registros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

- **Seção de Seleção e Desenvolvimento;**
- d) Divisão de Serviços Gerais:**
 - **Seção de Arquivo;**
 - **Seção de Protocolo;**
 - **Seção de Serviços Auxiliares.**

VI – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

- a) Divisão de Contabilidade;**
- b) Divisão da Receita;**
- c) Divisão de Orçamento:**
 - **Seção de Controle Tributário;**
 - **Seção de Cadastro Imobiliário;**
 - **Seção de Cadastro Mobiliário;**
 - **Seção de Fiscalização Tributária;**
 - **Seção de Controle de Recursos Transferidos.**
- c) Divisão de Tesouraria.**

VII – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS:

- a) Divisão de Planejamento e Avaliação;**
- b) Divisão de Convênios;**
- c) Divisão de Informações Econômicas e Sociais;**
- d) Divisão de Engenharia;**
- e) Divisão de Políticas Públicas.**

VIII – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

- a) Divisão de Educação**
 - **Seção de Assistência ao Educando;**
 - **Seção de Documentação e Informação;**
 - **Seção de Supervisão e Orientação.**

IX – DEPARTAMENTO DE SAÚDE:

- a) Assessoria Médica;**
- b) *Vigilância à Saúde:***
 - ***Seção de Promoção à Saúde;***
 - ***Seção de Informações e Estatística;***
- c) Planejamento da Saúde;**
 - **Divisão de Apoio Administrativo:**
 - **Seção de Expediente e Comunicação Social;**
 - **Seção de Processamento de Dados.**
 - **Divisão de Apoio de Recursos Humanos;**
 - **Divisão de Planejamento e Assistência à Saúde:**
 - **Seção de Controle e Avaliação;**
 - **Seção de Atendimento Médico-Odontológico**

X - DEPARTAMENTO DE ZONÓSES E VIGILANCIA SANITARIA

- ***Divisão de Epidemiologia:***
 - ***Seção de Vigilância Epidemiológica de Agravo à Saúde;***
 - ***Seção de Vigilância de Alimentos;***
 - ***Seção de Vigilância de Estabelecimentos.***
 - ***Seção de Serviços Veterinários.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XI – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

a) Assessoria de Obras

- Divisão de Estradas e Obras em Vilas e Povoados;
- Seção de Estradas e Melhoramentos em Vilas e Povoados;
- Seção de Manutenção de Equipamentos
- Divisão de Obras Urbanas:

Seção de Edificações.

b) Assessoria de Serviços Públicos:

- Divisão de Serviços Urbanos;
- Divisão Limpeza Pública:
- Seção de Limpeza Pública.
- Divisão de Transportes e Trânsito.

XII – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- a) Divisão de Agropecuária;
- b) Divisão de Abastecimento;
- c) Divisão de Meio Ambiente.

XIII – DEPARTAMENTO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Divisão de Mobilização de Comunidades
- b) Divisão de Assistência Social:
 - Seção de Programas e Projetos
 - Seção de Capacitação e Assistência Social
- c) Divisão de Trabalho;
- d) Divisão de Benefícios;

XIV – DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO:

- a) Divisão de Cultura
- b) Divisão de Patrimônio Histórico
- c) Divisão de Turismo

XV – DEPARTAMENTO DE URBANISMO

XVI – DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER.

CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO DE GOVERNO

Seção I Disposições Gerais

Art. 16. O Departamento de Governo é o órgão de representação social e de execução das atividades de Gabinete, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de sua competência;

III - assistir o Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo Municipal;

IV - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

V - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

VI - organizar o cerimonial;

VII - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

VIII - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

IX - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno, como:

a) determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos Departamentos Municipais;

b) regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato ao Controle Interno sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

c) verificar as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

d) verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

e) opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

f) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

g) concentrar as consultas a serem formuladas pelos Departamentos Municipais;

h) responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pela elaboração dos serviços;

i) verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, como, gastos com a educação, pessoal, previdência social, saúde e outros;

X – exercer outras atividades correlatas.

Seção I Gabinete do Prefeito

Art. 17. Compete ao Gabinete do Prefeito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

III - assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e encaminhar para publicação os atos oficiais;

IV - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

V - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;

VI - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VII - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal”

X – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo primeiro. O Chefe de Gabinete, para todos os efeitos, inclusive de remuneração, tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens de Diretor de Departamento, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – assessorar, coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II – supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes do Prefeito;

III – receber autoridades e representantes de instituições, encaminhando-os, quando for o caso, ao Prefeito;

IV – representar o Prefeito em solenidades e outros eventos;

V – subsidiar o Prefeito em suas decisões;

VI – organizar a pauta da sessão administrativa e convocar os envolvidos;

VII – elaborar ata da reunião administrativa;

VIII – elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Gabinete, o Plano Operativo Anual em conformidade com os Planos Estratégico e de Gestão, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

IX– coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

X – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Gabinete;

XI – administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

XII – propor e autorizar capacitação para os servidores, no que lhe compete, conforme disposto nos instrumentos que regulam a política de desenvolvimento e capacitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XIII – solicitar para os servidores do Gabinete adiantamentos de diárias;

XIV – realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

XV – supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete;

XVI – supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVII – elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades do Gabinete;

XVIII – acompanhar o cumprimento das recomendações do Controle Interno, referentes ao Gabinete.

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo segundo. O Assessor de Departamento de Governo, para todos os efeitos, inclusive de remuneração, tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens de Diretor de Departamento, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;

II – elaborar estudos acerca de temas de interesse do Gabinete;

III – acompanhar e realizar os serviços administrativos do Gabinete;

IV – assistir o Chefe de Gabinete na coordenação, no planejamento, na supervisão, no acompanhamento e no controle das atividades do Gabinete;

V – minutar ofícios e revisar portarias, quando solicitados;

VI – assessorar o Prefeito no encaminhamento de projetos de lei;

VII – desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo terceiro. Compete ao titular da função de confiança de Secretário do Prefeito as seguintes atribuições:

I – executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Gabinete;

II – oferecer suporte aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências do Gabinete;

III – auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais de responsabilidade do Chefe de Gabinete e na elaboração das comunicações oficiais;

IV – administrar a agenda do Gabinete;

V – desempenhar outras atribuições correlatas.

Seção II

Divisão de Comunicação Social

Art. 18. Compete à Divisão de Comunicação Social:

I – executar e assessorar nas atividades de comunicação social da Prefeitura;

II - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II - providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

III - informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

IV - supervisionar os trabalhos de ornamentação do Município.

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Parágrafo primeiro. Compete ao titular do cargo em comissão de Assessor de Comunicação as seguintes atribuições:

I – assessorar, planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito e demais autoridades da Administração do Município;

VIII – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

IX – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;

X – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Junta do Serviço Militar

Art. 19. Compete à Junta de Serviço Militar:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar;

II - receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;

IV - alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada;

V - organizar e manter em dia o fichário dos alistados;

VI - organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;

VII - comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso;

VIII - entregar Certificados de Alistamento Militar, Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificados de Isenção, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento;

IX - organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;

X - revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;

XI - efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XII - determinar o pagamento da taxa militar e de multas, quando for o caso;

XIII - informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto; da época e local da seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação da reserva;

XIV - participar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu Regulamento;

XV - organizar e realizar cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;

XVI - alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

XVII - organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município;

XVIII - cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar;

XIX - verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XX - manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas;

XXI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Parágrafo único. Compete ao titular da função de confiança de Secretário da Junta do Serviço Militar as seguintes atribuições:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;

II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - solicitar a cópia da ficha de Alistamento Militar do alistado que tenha transferido residência para o município e providenciar a atualização dos dados cadastrais;

V - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VI - remeter a Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar, caso a JSM não seja informatizada;

VII - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal na internet, caso de JSM informatizada;

VII - manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal na internet;

VIII - realizar as consultas de cidadão no Portal, sempre que julgar necessário;

IX - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal;

X - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

XI - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via, caso a JSM não seja informatizada;

XII - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XIII - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva no Portal;

XIV - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s);

XV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XVI - organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à Delegacia de Serviço Militar;

XVII - revalidar o Certificado de Alistamento Militar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XVIII - averbar as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XIX - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

XX- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XXI - organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificado e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

XXII - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;

XXIII - recolher a Delegacia de Serviço Militar certificados militares inutilizados.

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO JURÍDICO DO MUNICÍPIO

Seção I Disposições Gerais

Art. 20. O Departamento Jurídico do Município é essencial à Administração Pública Municipal, a quem compete a defesa judicial e extrajudicial do Município.

Parágrafo único. Ao Departamento Jurídico do Município compete, ainda, o assessoramento jurídico ao Poder Executivo, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 21. O Departamento Jurídico do Município é diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 22. São funções institucionais do Departamento Jurídico do Município:

I – patrocinar os interesses judiciais e extrajudiciais da Administração Pública Municipal;

II – exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos;

III – promover com exclusividade a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita;

IV – representar a Fazenda Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas;

V – representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade de competência do Tribunal de Justiça do Estado;

VI – ajuizar qualquer medida judicial visando a proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município;

VII – assessorar as comissões de inquérito administrativo nomeadas pelo Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

VIII – opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal, Diretores de Departamento e outros dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX – opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões e precatórios judiciais;

b) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

c) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

X – representar e assessorar o Prefeito nas providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e coletivo e pela boa aplicação das leis;

XI – opinar previamente nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 23 - Os honorários advocatícios, provenientes da sucumbência nos feitos da Fazenda Municipal, inclusive da cobrança amigável da dívida ativa, serão destinados ao Departamento Jurídico do Município, para distribuição aos integrantes da carreira de Advogado do Município em atividade, Diretor Jurídico e Assessor Jurídico, pelo sistema de rateio em partes iguais.

Parágrafo primeiro. Para atendimento do disposto no caput, o Departamento Financeiro colocará à disposição do Departamento Jurídico do Município a importância a esse título arrecadada, se de outra forma não for disposto em lei.

Parágrafo segundo. Aos que vierem a integrar a carreira de Advogado do Município participarão do rateio na mesma proporção dos demais.

Parágrafo terceiro. No caso de afastamento, salvo em razão de férias regulamentadas, o Advogado do Município não fará jus à verba honorária mensal.

Art. 24. O Advogado do Município não pode transigir, confessar, desistir ou acordar em juízo, ou fora dele, salvo quando expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Nos casos em que entender incabíveis recursos ou medidas judiciais, o Advogado do Município, logo no início do prazo para tal fim, deverá justificá-lo por escrito ao Diretor Jurídico do Município que emitirá parecer quanto à procedência ou não da alegação.

Art. 25. É vedado ao Advogado do Município advogar, assistir ou intervir, ainda que informalmente, nos processos judiciais ou administrativos que versem sobre matérias contrárias ou conflitantes com os interesses do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Seção II

Do Diretor Jurídico do Município

Art. 26. A representação judicial e extrajudicial do Município é exercida pelo Diretor Jurídico do Município, cargo de livre nomeação dentre os cidadãos de saber jurídico, reputação ilibada e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, mediante outorga de procuração, pelo Prefeito, para prática de atos específicos.

Art. 27. O Diretor Jurídico do Município dirige e representa o Departamento Jurídico do Município, incumbindo-lhe as seguintes atribuições:

I – dirigir, orientar e supervisionar as atividades do Departamento;

II – receber, pessoalmente, as citações, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;

III – desistir, transacionar, firmar acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;

IV – assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

V – exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelo Advogado e Assessor Jurídico do Município nos processos que tramitem pelo Departamento Jurídico do Município;

VI – propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;

VII – requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Diretores de Departamentos ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;

VIII – instaurar sindicâncias contra Advogado e Assessor Jurídico do Município, bem como contra os servidores do Departamento Jurídico;

IX - despachar diretamente com o Prefeito;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 28. O Diretor Jurídico do Município não detém poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro e esta impedido de exercer a advocacia contra o Município de Dourado e não está obrigado à dedicação exclusiva.

Seção III

Da Divisão de Contencioso Judicial

Art. 29. A Divisão de Contencioso Judicial, diretamente subordinada ao Diretor Jurídico do Município, tem a finalidade de defender judicialmente o Município, em todo e qualquer procedimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

desde que autorizado pelo Prefeito Municipal, competindo ao Advogado do Município:

I – promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada;

II – minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos;

III – intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município;

IV – atuar nos dissídios coletivos do trabalho;

V – propor ações regressivas contra funcionários de qualquer categoria declarados culpados por haverem causado danos a terceiros e que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar;

VI – promover ações para ressarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas pelo Tribunal de Contas;

VII – promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público;

VIII – promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita;

IX – executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou noutra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente;

X – praticar os procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município.

XI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Da Divisão de Contencioso Administrativo

Art. 30. A Divisão de Contencioso Administrativo, diretamente subordinada ao Diretor Jurídico do Município, tem a finalidade de exercer o assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, competindo ao Assessor Jurídico do Município:

I – prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração;

II – emitir parecer nos processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;

III – sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

IV - apoiar os trabalhos a cargo do Diretor Jurídico e Gabinete, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas;

V - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de projetos de Leis, emendas à Lei Orgânica do Município, Decretos e demais atos pertinentes ao Processo Legislativo;

VI – assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de pareceres quanto a projetos de Leis de iniciativa do Legislativo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

VII – assessorar o Prefeito Municipal na análise, sanção e veto de projetos de Leis;

VIII – assessorar o Prefeito Municipal no controle de prazo, redação e encaminhamento de respostas a requerimentos de informações, moções, indicações e outros expedientes originários do Legislativo Municipal;

IX - assessorar o Prefeito Municipal na realização de audiências públicas;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I Disposições Gerais

Art. 31. Ouvidoria Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Prefeito, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, cabendo-lhe especialmente:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou empregados públicos municipais, agentes públicos, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II- realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

III - solicitar ao Departamento Jurídico do Município orientação para abertura de sindicâncias, procedimentos disciplinares, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;”

IV - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;

V - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com as investigações em curso;

VI - proceder correções preliminares nos órgãos da Administração, mediante determinação do Chefe do Executivo;

VII - manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

VIII - receber denúncias, reclamações e sugestões, pessoalmente ou através de serviço telefônico;

IX - informar ao denunciante ou reclamante as providências adotadas;

X - sugerir a adoção de providências que entender pertinentes necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Dourado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XI - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;

XII- elaborar relatório de suas atividades apresentando-o semestralmente ao Chefe do Executivo;

XIII - realizar, juntamente com as demais Diretorias, seminários, pesquisas e cursos versando sobre assuntos do interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;

XIV- expedir relatório circunstanciado e objetivo do fato irregular, atendo-se somente aos fatos e registrando fielmente a versão do munícipe ou do queixante, onde em hipótese alguma deverá exprimir opinião pessoal sobre o ocorrido, encaminhado-o para averiguação;

XV- requisitar, mediante prévia autorização do Chefe do Executivo, equipamentos e pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços afetos a Ouvidoria Geral;

XVI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Parágrafo único. As atribuições elencadas neste artigo, não exclui o controle permanente dos demais órgãos técnicos e administrativos, em matéria de sua competência específica.

Seção II

Do Ouvidor Geral do Município

Art. 32. A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Ouvidor Geral do Município, para todos os efeitos, inclusive de remuneração, tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens de Diretor de Departamento.

Seção III

Assessoria Técnica

Art. 33. À Assessoria Técnica compete prover aconselhamento especializado ao Ouvidor Geral, cumprindo-lhe praticar os atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Ouvidor Geral.

CAPÍTULO VII

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 34. A Controladoria Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Prefeito, responsável pelo controle interno da Administração, competindo-lhe especialmente:

I - fiscalizar os atos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II - responsabilizar-se pelo controle interno da Administração;
III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, com informações e avaliações;

V - examinar as prestações de contas e orientar, quanto à legalidade, os agentes da Administração;

VI - verificar a legalidade de contatos, convênios, acordos ou ajustes de qualquer natureza e acompanhar seu cumprimento;

VII - submeter à apreciação do Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que visem à racionalização da execução da despesa, ao aperfeiçoamento das gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Município e à melhoria da arrecadação das receitas orçadas;

VIII - acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal;

IX - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

X - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo e regularidade da realização da receita e da despesa;

XI - apurar as irregularidades e reclamações contra a Administração apontadas pela comunidade.

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Do Controlador Geral do Município

Art. 35. A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. Ao ocupante do cargo de Controlador Geral compete:

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

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

III - estabelecer ações conjuntas com os demais órgãos da Administração Municipal;

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

V - prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;

VI - apoiar o Diretor nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

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

VIII - assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX - assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;

X - indicar representantes em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle, quando solicitado pelo Diretor;

XI - apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;

XII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Seção III

Assessoria de Controle Interno

Art. 36. A Assessoria de Controle Interno é o órgão que exerce permanente vigilância e ações de controle sobre todas as unidades e áreas de Administração Direta de Estrutura Administrativa, para efeito preventivo de despesas excessivas, desperdícios, ou ações administrativas ineficientes.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 37. O Departamento de Administração é o órgão de administração e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com pessoal, material, patrimônio e serviços de apoio da Prefeitura, dirigido pelo Diretor de Administração, competindo-lhe:

I - elaborar e propor, em articulação com os Departamentos de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas e o Departamento de Finanças e Orçamento, bem como executar a política de administração de pessoal da Prefeitura, dirigir e supervisionar as atividades relativas a:

- a) elaboração e alteração no plano de cargos e salários;**
- b) recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor;**
- c) anotação, registro e controle funcionais;**
- d) desenvolvimento de recursos humanos;**
- e) avaliação de desempenho;**
- f) promoção, progressão ou alteração funcional;**
- g) preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdências e trabalhistas;**

h) apuração de infração disciplinar;

II - elaborar e propor, em articulação com os Departamentos de Planejamento e Orçamento, e dirigir a execução das políticas de material e patrimônio, incluindo a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, manutenção, distribuição e alienação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo arquivo, copa, informações, limpezas, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria;

IV - promover licitações para compras, obras serviços e alienações e concessões;

V - propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;

VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto à órgãos e entidades do Município;

VII - dirigir as atividades de processamento eletrônico de dados;

VIII – redigir Decretos;

IX – fazer publicar as Leis Municipais;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Material e Patrimônio

Art. 38. Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

I - promover e supervisionar a realização de licitação;

II - organizar e manter a atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

III - fazer inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque;

IV - orientar os órgãos e servidores quanto a requisição, uso e manutenção de material e equipamento;

V - organizar e propor a programação de compras;

VI - manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VII - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

VIII - manter atualizados o registro e o controle dos bens mobiliários da Prefeitura;

IX - sugerir a alienação de bens patrimoniais;

X - promover, com autorização do Diretor, a baixa dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos e destruídos;

XI - promover a apuração de eventual desvio de material;

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Compras e Licitações

Art. 39. Compete à Seção de Compras e Licitações:

I - organizar o calendário de compras

II - manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catalogo de materiais;

III - realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens e serviços e para alienação de bens;

IV - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

V - adquirir o material;

VI - controlar o prazo de entrega de material adquirido;

VII - promover os atos iniciais visando à imposição de multa e à declaração de idoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra;

VIII emitir contratos para empresas públicas e privadas, profissionais liberais autônomos e locadores;

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II Da Seção de Patrimônio

Art. 40. Compete à Seção de Patrimônio:

I – receber, conferir, guardar e distribuir o material;

II - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;

III - conferir a carga de material permanente dos órgãos da Prefeitura, cada vez que houver mudança de chefia;

IV - dar carga aos demais órgãos dos bens que lhe forem distribuídos;

V - dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

VI – manter o controle de estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para o efeito de inventário e balancete mensal;

VII – fazer a previsão de estoque através do controle do consumo do material por espécie e por órgão;

VIII - elaborar, organizar e atualizar os fichários de registros de bens móveis;

IX - fazer o inventário anual dos bens patrimoniais;

X - promover o arquivamento de traslados de escrituras públicas, contratos, plantas e documentos relativos ao patrimônio municipal;

XI - solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material;

XII - providenciar junto aos órgãos competentes o levantamento topográfico e a demarcação dos imóveis da Prefeitura;

XIII - participar do processo de leilão de bens;

XIV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III Divisão de Modernização Administrativa e Informática

Art. 41. Compete à Divisão de Modernização Administrativa e Informática:

I - executar ou promover a execução do processo de modernização administrativa junto aos órgãos de Prefeitura;

II - elaborar e acompanhar a implantação de manuais de serviço, normas de procedimento, rotinas e formulários e examinar propostas para sua alteração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - auxiliar os demais órgãos da Prefeitura na solução de problemas relativos a organização, método de trabalho e relacionamento intersetorial;

IV - estudar e propor diretrizes para o melhor aproveitamento dos recursos humanos e administrativos existentes;

V - formular, propor e implantar os sistemas de apropriação de custos, avaliação de eficácia e informações gerenciais;

VI - elaborar e propor ao Prefeito, o plano diretor de informática da Prefeitura;

VII - dirigir, supervisionar e orientar as atividades de processamento de dados da Prefeitura;

VIII - planejar, orientar e coordenar todas as atividades relativas à modernização administrativa e informática;

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Recursos Humanos

Art. 42. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - aplicar a legislação de pessoal e do plano de cargos e salários, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;

II - promover e supervisionar programas de treinamento de pessoal;

III - dar posse e exercício a servidores nos casos previstos em lei;

IV - encaminhar aos órgãos competentes as comunicações referentes a pessoal;

V - elaborar e aprovar escalas de férias em coordenação com os Chefes dos demais órgão da Prefeitura e promover o seu cumprimento;

VI - praticar os atos necessários à admissão dispensa exoneração e demissão de servidores;

VII - promover a realização periódica de avaliação de desempenho;

VIII - providenciar junto a instituições de Previdência Social ou hospitais, conveniados a inscrição de servidores e seus dependentes, e fiscalizar a execução de convênios;

IX - promover e orientar a segurança no trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;

X - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

XI - supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal;

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Assistência e Medicina do Trabalho

Art. 43. Compete à Seção de Assistência e Medicina do Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

I - promover programas de prevenção de acidentes e de melhoria das condições ambientais;

II - promover perícias avaliatórias de insalubridade e periculosidade e encaminhar os laudos para a Seção de Controle e Registros;

III - emitir relatórios mensais relativos a ocorrência de acidentes e causas médicas de absenteísmo;

IV - elaborar normas e regulamentos internos relativos à segurança e saúde no trabalho;

V - prestar ou promover assistência médica e social aos servidores da Prefeitura;

VI - controlar e fiscalizar a prestação de serviços médicos aos servidores;

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Controle e Registros

Art. 44. Compete à Seção de Controle e Registros:

I - preparar admissão do servidor, sua exoneração, demissão ou dispensa e demais atos relativos a pessoal;

II - fazer a identificação dos servidores e expedir carteiras funcionais;

III - inscrever o servidor no PIS / PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;

IV - manter regularizados os contratos de trabalho e de prestação de serviço de pessoal;

V - manter os registros funcionais e financeiros atualizados;

VI - providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos;

VII - controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;

VIII - elaborar a escala de férias e promover seu cumprimento;

IX - elaborar as folhas de pagamento de pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias;

X - preencher as guias para recolhimento das contribuições sociais;

XI - providenciar os descontos legais e contratuais no pagamento;

XII - providenciar declarações de acumulação de cargos, conforme dispositivos legais.

XIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Seção de Seleção e Desenvolvimento

Art. 45. Compete à Seção de Seleção e Desenvolvimento:

I - realizar concurso e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo, ainda que realizado por empresa contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II - manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;

III - promover a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura;

IV - propor e executar medidas relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos;

V - promover, controlar e avaliar programas de treinamento;

VI - desenvolver programas e ações que favoreça o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho.

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção V

Divisão de Serviços Gerais

Art. 46. Compete a Divisão de Serviços Gerais:

I - promover a execução dos serviços de protocolo, correspondência, informações e comunicações;

II - organizar, supervisionar, orientar e promover a execução dos serviços de arquivo da Prefeitura;

III - promover e fiscalizar a execução dos serviços de copa, limpeza, portaria, vigilância interna, zeladoria e atividade correlatas;

IV - organizar e fiscalizar a execução dos serviços de reprografia;

V - estudar e propor diretrizes para formulação da política de utilização dos veículos da Prefeitura;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Arquivo

Art. 47. Compete à Seção de Arquivo:

I - manter o arquivo geral da Prefeitura;

II - providenciar a busca, e desentranhamento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado;

III - providenciar cópias de documentos e processos solicitados pelos demais órgãos e cidadãos;

IV - propor a incineração de papel inútil;

V - executar os serviços de microfilmagem.

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Protocolo

Art. 48. Compete à Seção de Protocolo:

I - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

II - receber, registrar, autuar, encaminhar e controlar o andamento de petição, processo e documentos;

III - providenciar a expedição de certidão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

IV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III Da Seção de Serviços Auxiliares

Art. 49. Compete a Seção de Serviços Auxiliares:

I - executar os serviços de copa, limpeza, portaria, recepção, telefonia, vigilância e zeladoria de Prefeitura;

II - elaborar a escala de horário de vigilantes, porteiros, telefonistas, faxineiros e copeiros;

III - fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições municipais;

IV - inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas, bem como os equipamentos de defesa contra incêndio e providenciar os reparos necessários;

V - fazer a previsão mensal, requisitar e controlar o material de copa e limpeza; e coordenar e fiscalizar os serviços de reprografia;

VI - fazer hastear e arrear os pavilhões nacional, estadual e municipal no prédio-base da Prefeitura, nos dias previstos em lei.

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO IX DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Seção I Disposições Gerais

Art. 50. O Departamento de Finanças e Orçamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II - formular e propor ao Prefeito, em articulação com Departamento de Planejamento e Gestão Orçamento, as políticas fiscal e financeira do Município;

III - exercer a administração financeira e tributária do Município;

IV - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

V - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

VI - receber, movimentar e guardar valores;

VII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;

VIII - fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal;

IX - preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da Administração Municipal;

X - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XI - prestar assessorial técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;

XII - administrar as dívidas públicas;

XIII - manter atualizado o Cadastro de Contribuintes municipais e repassar todas as informações de natureza financeira e contábil ao Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas;

XIV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Contabilidade

Art. 51. Compete à Divisão de Contabilidade:

I - elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis;

II - acompanhar a execução orçamentária e informar aos Diretores sobre os saldos e as verbas;

III - registrar os empenhos de despesas da Prefeitura;

IV - fornecer ao Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;

V – propor ao seu Diretor a emissão de empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias que comportaram este regime;

VI – examinar, conferir e instruir os processos de orçamento e as requisições de adiantamento, propondo ao Diretor do seu Departamento impugnação- quando não revestidas das formalidades legais;

VII – tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos, comunicar qualquer irregularidade e propor ao Diretor do seu Departamento a aplicação de penalidade, sendo o caso;

VIII – informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;

IX – fazer a escrituração sintética a analítica da receita, da despesa e do patrimônio;

X – fazer o controle contábil das contas bancárias, pelo menos uma vez por mês;

XI – registrar contabilmente os bens patrimoniais do Município, acompanhado as variações havidas;

XII – opinar quando solicitado pelo Diretor do seu Departamento sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIII – exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Divisão da Receita

Art. 52. Compete à Divisão da Receita:

I - promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II - fazer observar a legislação tributária e proceder a autuação nos casos de infração;

III - propor, em articulação com o Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas, a revisão do plano de valores;

IV – elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do Diretor;

V - supervisionar a expedição de certidões;

VI - opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidade;

VII - comunicar à Divisão de Contabilidade alteração em lançamento de tributo, durante o exercício;

VIII - apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;

IX - promover a inscrição da dívida ativa, sua cobrança amigável, controle e atualização, remetendo ao Departamento Jurídico do Município os processos administrativos para a cobrança judicial;

X - expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com parecer dos órgãos interessados, em especial o Departamento de Planejamento e Gestão;

XI - emitir certidões negativas, notas fiscais, carnês de parcelamento, declarações, certidões de baixa e licenças;

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Controle Tributário

Art. 53. Compete à Seção de Controle Tributário:

I - lançar tributo, emitir e distribuir guias de recolhimento a fazer as respectivas baixas;

II - fornecer dados para a revisão do plano de valores;

III - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

IV entregar ao contribuinte, após pagamento da taxa respectiva, alvará de licença ou autorização;

V - executar o cancelamento de débitos legalmente prescritos;

VI - informar processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributo;

VII - preparar boletim diário de arrecadação;

VIII - inscrever débitos em Dívida Ativa e extrair as respectivas certidões;

IX - promover a cobrança amigável do débitos inscritos;

X - corrigir ou atualizar o valor dos débitos;

XI - providenciar baixas de inscrição;

XII - informar ao Chefe da Divisão os processos para cobrança judicial;

XIII - emitir Alvará de licença para funcionamento, totalizadores diários de arrecadação, relatórios, guias, certidões, notas fiscais avulsas, declarações e licenças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XIV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Cadastro Imobiliário

Art. 54. Compete à Seção de Cadastro Imobiliário:

I – manter atualizado o cadastro imobiliário;

II – coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca;

III – promover a entrega do “habite-se”, relativos às novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao cadastro imobiliário;

IV – fazer cálculos necessários à fixação dos valores venais e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos predial e territorial urbano;

V – fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento de reformas e ampliações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;

VI – rever nas épocas próprias, e manter sempre atualizados os valores venais sobre os quais incidirão os impostos predial e territorial urbano;

VII – informar processos de reclamações relativas a lançamentos de impostos predial e territorial urbano;

VIII – fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência quando solicitados pelos interessados;

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Seção de Cadastro Mobiliário

Art.55. Compete à Seção de Cadastro Mobiliário:

I - elaborar e manter atualizados o cadastro mobiliário;

II - promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais.

III - administrar, controlar e coordenar o atendimento aos contribuintes;

IV - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões relativas aos tributos mobiliários;

V - orientar o contribuinte sobre a tributação municipal.

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção IV

Da Seção de Fiscalização Tributária

Art. 56. Compete à Seção de Fiscalização Tributária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

- I - fazer cumprir a legislação tributária;**
- II - orientar o contribuinte sobre a tributação municipal;**
- III - coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;**
- IV - determinar diligências de natureza fiscal;**
- V - exercer a fiscalizar tributária sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais;**
- VI - lavrar autos de infração e notificação, e apreender livro e documentos fiscais, bens e mercadorias;**
- VII - realizar auditorias, vistorias, conferência de cálculos e fiscalização volante;**
- VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

Subseção V

Da Seção de Controle de Recursos Transferidos

Art. 57. Compete de Controle de Recursos Transferidos:

- I - acompanhar a fiscalizar a definição de critérios e índices de participação de Município em receitas arrecadadas pelos governos estadual e federal;**
- II - colaborar para a realização do cálculo de índices de participação do Município em receitas arrecadadas pelos governos estadual e federal;**
- III - acompanhar e controlar a cronograma de recebimentos das receitas transferidas;**
- IV - representar os interesses do Município nos processos de liberação de recursos transferidos pelos governos estadual e federal;**
- V - garantir o repasse do valor devido ao município em receitas arrecadadas pelos governos estadual e federal;**
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

Seção IV

Divisão de Tesouraria

Art. 58. Compete à Divisão de Tesouraria:

- I - receber a guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;**
- II - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Diretor;**
- III - realizar pagamentos e receber quitação;**
- IV - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;**
- V - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;**
- VI - informar diariamente ao Diretor as obrigações do Tesouro e o comportamento financeiro;**
- VII - controlar e conciliar, mensalmente, as contas bancárias;**
- VIII - receber prestação de contas de adiantamentos realizados;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

IX - participar da elaboração da programação financeiras e controlar a sua execução;

X - emitir guias das receitas creditadas;

XI - programar e efetuar pagamento de fornecedores e servidores;

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção V

Divisão de Orçamento

Art. 59. Compete à Divisão de Orçamento:

I - desenvolver as atividades de direção e coordenação da elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais;

II - formular o calendário das atividades de elaboração do orçamento municipal;

III - promover treinamento dos servidores lotados nos diversos Departamentos que participarão do processo de elaboração do orçamento do Município;

IV - promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;

V - orientar os diversos setores quando da classificação de despesas previstas no orçamento;

VI - promover reuniões com todas as entidades representativas dos vários segmentos da sociedade, técnicos do executivo e vereadores, no sentido de levantar e discutir as necessidades e aspirações de toda a comunidade para elaboração da proposta orçamentária;

VII - participar da elaboração do Orçamento-Programa anual, observando as normas estabelecidas pela LDO e em consonância com o plano plurianual;

VIII - controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária;

IX - formular e consolidar as propostas parciais para elaboração das diretrizes orçamentárias da Administração Municipal;

X - coordenar e elaborar o Orçamento Plurianual do Município;

XI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO X

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 60. O Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas é órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos nos assuntos relacionados com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe especialmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhado a sua implementação;

II - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos para o desenvolvimento do Município, acompanhado e avaliando a sua execução;

III – elaborar os projetos das obras públicas de acordo com a legislação vigente;

IV - assessorar no que lhe caber, o Departamento de Finanças e Orçamento na elaboração da proposta orçamentária, orientando e contabilizando a elaboração das propostas parciais;

V - manter um banco de dados atualizados para subsidiar os demais órgãos da Administração, mediante o fornecimento de dados e informações que permitam o planejamento de cada Departamento;

VI - coordenar e executar o Sistema Estatístico de Informações Econômicas e Sociais;

VII - supervisionar e avaliar a execução do Orçamento Municipal;

VIII - assessorar o Prefeito na definição dos planos de governo a curto, médio e longos prazos;

IX – realizar a elaboração de Convênios, Termos Aditivos, Termos de Ajuste, Acordos de Cooperação, Termos de Transferência de Recursos e prestação de contas dos mesmos;

X – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

XI – elaborar e manter atualizado o Código de Posturas Municipal;

XII – elaborar projetos para aquisição de recursos em convênios e parceiros com o governo Federal e Estadual;

XIII – coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município;

XIV – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saneamento do Município;

XV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Planejamento e Avaliação

Art. 61. Compete à Divisão de Planejamento e Avaliação:

I - elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento do Município;

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de desenvolvimento municipais;

III - estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;

IV - participar do processo de elaboração de licitações;

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Divisão de Convênios



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 62. Compete à Divisão de Convênios;

I - Elaboração de Convênios, Termos Aditivos, Termos de Ajuste, Acordos de Cooperação, Termos de Transferência de Recursos;

II - Proceder o enquadramento orçamentário, conforme objeto dos Convênios, consoante ao planejamento estratégico do Município;

III - Manter registro atualizado dos Convênios, Contratos e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura de Dourado;

IV – Elaborar a prestação de contas de Convênios, Termos Aditivos, Termos de Ajuste, Acordos de Cooperação, Termos de Transferência de Recursos.

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 63. Compete à Divisão de Informações Econômicas e

Sociais:

I - promover a coleta de dados necessários à elaboração do cadastro de informações econômicas e sociais sobre o Município;

II - manter atualizado o cadastro relativo às áreas de sua atuação;

III - elaborar quadros estatísticos de forma a contribuir para o direcionamento socioeconômico do Município;

IV - realizar estudos e pesquisas socioeconômicas diante das estatísticas levantadas;

V - subsidiar os órgãos da Administração mediante fornecimento de dados e informações que permitam o planejamento de cada Departamento;

VI - promover a atualização da base cartográfica do Município;

VII – implementar e atualizar sempre que for necessário a Lei Geral Municipal da Micro e Pequenas Empresas;

VIII – organizar e implementar o micro crédito ao empreendedores do município;

IX – atuar nas áreas de geração de renda e promoção do emprego;

X – incentivar a instalação de novos empreendimentos econômicos e sociais;

XI – organizar e disseminar informações sobre as potencialidades socioeconômicas do município;

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção V

Divisão de Engenharia e Projetos

Art. 64. À Divisão de Engenharia e Projetos compete:

I – projetar instalações prediais hidro sanitárias, elétricas, estrutural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II – realizar projetos de drenagem urbana, hidráulica e hidrologia;

III – realizar perícias técnicas, acompanhamento e fiscalização de obras públicas de edificações e infraestrutura urbana;

IV – atuar em engenharia de projetos, no planejamento urbano e em projetos junto a órgãos Estaduais e Federais;

V – atuar na comissão técnica municipal de análise e aprovações de loteamentos urbanos ou seu equivalente;

VI – projetar e/ou acompanhar e fiscalizar obras públicas municipais;

VII – realizar medições físicas de obra, acompanhamento técnico e fiscalização na execução;

VIII – participar em licitações públicas com elaboração de orçamentos naquilo que lhe competir;

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XI

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 65. O Departamento de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com a educação, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II - elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de educação;

III - elaborar, em articulação com o Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas, os planos, programas e projetos referentes à educação, responsabilizando-se pela sua execução, controle e avaliação;

IV - oferecer e aperfeiçoar o ensino pré-escolar e o fundamental e, excepcionalmente, o médio, no âmbito municipal;

V - administrar o sistema Municipal de Ensino e os diversos programas referentes à educação;

VI - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;

VII - estruturar e atualizar o Estatuto do Magistério, através da colaboração de outros Departamentos e Conselho Municipal de Educação;

VIII - contribuir financeiramente para o aperfeiçoamento dos agentes do processo de ensino-aprendizagem;

IX - promover eventos de caráter educativos;

X - incentivar e apoiar a pesquisa de novos métodos e técnicas de ensino;

XI - estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias, em toda a rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XII - firmar convênios com o Estado, União, instituições de ensino, bem como entidades públicas e privadas, visando a cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;

XIII - manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores do Departamento e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas e da clientela existente;

XIV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

XV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Educação

Art. 66. Compete à Divisão de Educação:

I - supervisionar e coordenar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;

II - proceder o levantamento anual da população escolar;

III - orientar a elaboração do calendário escolar e submetê-lo à aprovação do Diretor;

IV - dirigir e organizar sistema de informação e documentação sobre o ensino;

V - promover a inspeção, supervisão e orientação escolar;

VI - supervisionar e estimular atividades de assistência ao educando;

VII - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

VIII - opinar sobre a concessão de bolsas de estudo a estudantes carentes;

IX - providenciar material didático-pedagógico;

X - fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Prefeitura a instituições privadas, e tomar a prestação de contas;

XI - aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar;

XII - coordenar e executar os convênios na área de ensino;

XIII - incentivar eventos de caráter sócio-educativo e cultural nas escolas municipais;

XIV - fixar normas e definir critérios que visem a expansão e melhoria do ensino;

XV - coordenar, orientar e supervisionar o cumprimento de normas e determinação legais em cada área de atuação;

XVI - articular-se com suas Seções para elaborar e propor ao Departamento, um Plano Municipal de Educação;

XVII - desenvolver política de valorização profissional;

XVIII - zelar pela segurança e higiene do local de trabalho;

XIX - estabelecer critérios para a organização do transporte escolar;

XX - organizar e controlar o quadro de pessoal das escolas da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XXI - controlar frequência, férias, lotações e remoções de servidores da área da educação, encaminhando para a Seção de Controle e Registro;

XXII - elaborar relatórios anuais com análise das propostas planejadas, das ações desenvolvidas e dos objetivos alcançados;

XXIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Assistência ao Educando

Art. 67. Compete à Seção de Assistência ao Educando:

I - executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando;

II - executar ou promover a distribuição da merenda escolar, estimulando a produção local de alimentos e o controle de qualidade das refeições;

III - promover a distribuição de materiais escolares básicos para alunos de famílias de baixa renda;

IV - estimular a criação de Caixas Escolares e controlar o seu funcionamento;

V - orientar e incentivar o cultivo de horta junto às escolas;

VI - organizar o transporte escolar para os alunos do meio rural, possibilitando o acesso à escola e a permanência dos mesmos nas comunidades rurais;

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Documentação e Informação

Art. 68. Compete à Seção de Documentação e Informação:

I - organizar e manter atualizado formulários e arquivos de registro do Sistema Municipal de Ensino;

II - informar dados referentes a escrituração escolar, incluindo legislação e publicação especializada;

III - promover e incentivar pesquisas para adequação de proposta político-administrativa-pedagógica;

IV - elaborar e manter atualizado o cadastro escolar;

V - elaborar periodicamente mapas da situação educacional no Município;

VI - divulgar informações fundamentais das ações concernentes às políticas educacionais para o conhecimento da sociedade em geral;

VII - elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente;

VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Seção de Coordenadoria Pedagógica



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 69. A Coordenação Pedagógica será realizada pelo Coordenador Pedagógico, educador qualificado portador de habilitação específica na forma da legislação vigente e suas atividades serão exercidas em cooperação com o Diretor Municipal de Educação, Diretor da Unidade e Professores.

§ 1º. Compete a Seção de Coordenadoria Pedagógica:

I - orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, de acordo com a legislação vigente;

II - assessorar, coordenar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos municipal de ensino;

III - incentivar e promover o ensino profissionalizante, diretamente ou através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local;

IV - assessorar os docentes e especialistas de educação quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;

V - estabelecer diretrizes para a elaboração de planos e programas de ensino, inclusive o currículo escolar;

VI - programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino;

VII - cumprir e divulgar as normas gerais da Educação Nacional e do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - auxiliar na estruturação de normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

IX - autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar, avaliar e orientar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino quanto à sua organização e funcionamento, em consonância com legislações vigentes;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XII DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Seção I Disposições Gerais

Art. 70. O Departamento de Saúde é órgão de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde pública municipal, assessorando o Prefeito, especialmente para:

I - coordenar, assessorar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas, a política municipal de saúde pública, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, orientação, controle e avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - coordenar, orientar e implementar a estrutura do Sistema Local de Saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde - SUS, viabilizando a sua integração com as instituições públicas e conveniadas;

IV - estabelecer o Plano Municipal de Saúde;

V - coordenar e executar as tarefas pertinentes à informatização do Sistema Local de Saúde, de conformidade com as prerrogativas estabelecidas pelo SUS;

VI – assessorar, coordenar e controlar a organização e o funcionamento de Fundo Municipal de Saúde;

VII - elaborar, executar e coordenar os projetos de divulgação da área de saúde;

VIII - organizar didática e tecnicamente a estrutura do Sistema Local de Saúde;

IX - divulgar os programas de promoção à saúde;

X - avaliar e controlar todo o Sistema Local de Saúde através da Divisão de Auditoria Médica;

XI - coordenar, controlar, avaliar e executar ações pertinentes à vigilância, tratamento, prevenção e informações dos principais agravos de saúde;

XII - manter em atividades regular a Conferência Municipal de Saúde;

XIII - acompanhar as atividades da Vigilância Sanitária e fiscalizar os alimentos e estabelecimentos responsáveis pela comercialização de alimentos;

XIV - capacitar os recursos humanos no âmbito do Departamento de Saúde;

XV - assessorar e controlar a execução das atividades relacionadas com material, serviços gerais, transporte e expediente do Departamento;

XVI - planejar e executar as ações e as atividades, bem como promover a atenção médica, os Serviços de Apoio de Diagnóstico e Terapia;

XVII - organizar os serviços de saúde do Município, com vistas ao faturamento, à produtividade e à qualidade da atenção prestada;

XVIII - prestar a assistência médico-odontológica;

XIX - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para a consideração do Prefeito;

XX - firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa.

XXI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II Assessoria

Art. 71. A Assessoria é o órgão de assessoramento ao Diretor do Departamento de Saúde, competindo-lhe especialmente:

I - assessorar e avaliar, através de indicadores, a qualidade e a quantidade da produção dos serviços do sistema local e da rede



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

conveniada, identificando as distorções e adotando medidas corretivas, apoiando as ações do serviço de controle e avaliação;

II - examinar, elaborar e submeter a apreciação do Diretor, estudos, propostas e ações que objetivem a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;

III - avaliar o desempenho de cada área do seu campo de atuação, em relação à qualidade dos serviços realizados para o alcance dos objetivos e metas preestabelecidos;

IV - propor a melhoria na execução do trabalho no que se refere à economia nas operações, incluindo simplificação e racionalização de procedimentos;

V - elaborar, para cada auditoria realizada, um relatório dos exames feitos, para análise do Diretor;

VI - apurar as irregularidades e reclamações encaminhadas pela população procedendo as vitórias e as averiguação dos casos demandados;

VII - acompanhar e propor melhoria na execução dos trabalhos, diante de recursos públicos disponíveis;

VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Coordenadoria de Vigilância à Saúde

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Vigilância à Saúde:

I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com o aspecto boa saúde em toda rede básica;

II - elaborar projetos a serem desenvolvidos pelo Departamento de Saúde;

III - acompanhar e avaliar as ações de saúde, coletiva desenvolvidas pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

IV - executar atividades no âmbito de atuação do SUS;

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 73. Compete à Seção de Promoção à Saúde:

I - implantar programa de atenção aos diabéticos e aos hipertensos;

II - coordenar, controlar e executar ações de capacitação de equipes multiprofissionais, visando uma abordagem globalizada do paciente enquanto indivíduo, levando em conta o contexto social em que vive;

III - implantar e acompanhar o programa de saúde mental;

IV - promover a melhoria da qualidade de vida da população garantindo as atividades atenção integral à saúde da mulher, criança e adolescente, oftalmologia social, saúde bucal, saúde do trabalhador, e epidemiologia ambiental;

V - executar, assistência farmacêutica e promover ações de educação da comunidade para a saúde.

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 74. Compete à Seção de Vigilância Epidemiológica de Agravos à Saúde:

I - participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;

II - controlar a rede de conservação de imuno-biológicos;

III - monitorar e desencadear ações de vigilância, tratamento e prevenção aos principais agravos de saúde no âmbito do município;

IV - acompanhar e garantir suporte às atividades dos programas de controle da hanseníase, tuberculose, imuno-preveníveis, DST/AIDS, atenção ao diabético, atenção ao hipertenso, saúde mental, erradicação da poliomielite, sarampo e tétano neo-natal, prevenção e tratamento do câncer, tabagismo, alcoolismo, acidentes, violências e intoxicação, tratamento e prevenção da leishmaniose, dengue e febre amarela, chagas e raiva;

V - organizar e executar campanhas de vacinação;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 75. Compete à Seção de Informações e Estatística:

I - coordenar, produzir e executar ações de coleta de dados, análise e informatização de dados, documentação e divulgação, retroalimentação das fontes geradores, visando subsidiar os mecanismos da gestão do Sistema;

II - realizar pesquisas sobre a incidência de moléstias entre a população;

III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 76. Compete à Seção de Vigilância de Estabelecimentos:

I - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvimentos pelos serviços de saúde;

II - inspecionar e fiscalizar com regularidade o funcionamento dos estabelecimentos;

III - orientar os serviços de saúde, reduzindo e/ou eliminando agravos à saúde da população;

IV - fornecer laudo técnico e alvará de funcionamento;

V - instaurar processos administrativos;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Coordenadoria de Planejamento da Saúde

Art. 77. Compete à Coordenadoria de Planejamento da Saúde:

I - elaborar projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pelo Departamento de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;

II - acompanhar e avaliar as atividades da Divisão de Apoio de Recursos, da Divisão de Planejamento e Assistência à Saúde e da Divisão de Apoio Administrativo, visando a eficácia das ações desenvolvidas;

III - implantar política de vigilância sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

IV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 78. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material e serviços gerais;

II - acompanhar as atividades referentes a transportes, comunicação de expediente do Departamento de Saúde;

III - realizar expedições para apoiar a execução das atividades das diversas unidades do Departamento de Saúde;

IV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 79. Compete à Seção de Expediente e Comunicação

Social:

I - executar atividades de protocolo de correspondências, manter atualizada a agenda de telefones e endereços;

II - administrar e controlar a produção de cópias xerográficas;

III - coordenar e elaborar projetos de divulgação das atividades da área da saúde, bem como organizar e promover a imagem e a comunicação externa junto à Mídia;

IV - organizar e promover a comunicação interna e externa entre todas as unidades componentes do Sistema;

V - datilografar, digitar e xerocar trabalhos da Secretaria da Saúde;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 80. Compete à Seção de Processamento de Dados:

I - coordenar e executar projetos de informatização do Sistema Local de Saúde, em conformidade com as prerrogativas do SUS;

II - executar atividades relativas a processamento de dados e informática, serviços de digitação de textos, relatórios e projetos, elaboração de planilhas e gráficos;

III - exercer atividades de suporte aos usuários do sistema, bem como sua manutenção e preservação dos programas e informações de caráter confidencial relativas ao SUS;

IV - monitorar, através de dados, os agravos à saúde;

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Divisão de Apoio de Recursos Humanos

Art. 81. Compete à Divisão de Apoio de Recursos Humanos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

I - planejar e coordenar ações de recursos humanos, administração e controle de pessoal do Departamento, encaminhando para a Seção de Controle e Registro;

II - promover o desenvolvimento através de treinamento e capacitação de pessoal;

III - prestar assessoria e consultoria direta ao Diretor, às Chefias de Divisões e Seções na resolução de problemas e na reorganização dos serviços;

IV - elaborar Ficha de Administração do Estágio Probatório promovendo seu acompanhamento;

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Divisão de Planejamento e Assistência à Saúde

Art. 82. Compete à Divisão de Planejamento e Assistência à Saúde:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações e atividades relacionadas à atenção básica de assistência à saúde, à atenção hospitalar, ao apoio de diagnóstico, à organização dos serviços de saúde do município, à produtividade e à qualidade da atenção prestada e ao faturamento;

II - avaliar solicitação de transporte e efetivar tratamento fora do domicílio;

III - promover a implantação de um modelo assistencial adequado às prioridades municipais;

IV - avaliar e autorizar exames licitados, exames pelo SUS e medicamentos prescritos;

V - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 83. Compete à Seção de Controle e Avaliação:

I - coordenar, acompanhar, avaliar, executar e orientar o encaminhamento do modelo assistencial;

II - atuar na fiscalização e acompanhamento dos serviços ambulatoriais da Rede Municipal;

III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 84. Compete à Seção de Atendimento Médico-Odontológico:

I - coordenar, acompanhar, avaliar, executar ações relacionadas à implantação do modelo assistencial do município;

II - implantar e acompanhar a central de leitos e marcação de consultas e à atenção básica ambulatorial;

III - organizar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços de apoio diagnóstico, consultas e exames especializados;

IV - subsidiar o serviço de controle e avaliação e auditoria;

V - acompanhar e avaliar a produtividade, faturamento, processamento das internações hospitalares, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XIII DEPARTAMENTO DE ZONOSSES E VIGILANCIA SANITÁRIA

Art. 85. O Departamento de Zoonoses e Vigilância Sanitária é órgão de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a vigilância sanitária municipal, tem como funções coordenar, normatizar e executar a vigilância epidemiológica das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção, controle e executando outras atividades afins.

Art. 86. A vigilância das zoonoses compreende as ações e os serviços de saúde voltados para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais de relevância para a saúde pública, assessorando o Prefeito, especialmente para:

I - Coordenar, controlar, avaliar e executar ações pertinentes à vigilância, tratamento, prevenção e informação dos principais agravos da saúde que acometem a população do município;

II - Implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas de controle e/ou erradicação de doenças transmissíveis e zoonoses no município;

III - gerenciar a utilização de imuno-biológico na rede de serviços;

IV - Construir e analisar indicador epidemiológico;

V - Elaborar e executar projetos;

VI - Monitorar agravo de saúde e distribuir imuno-biológicos;

VII - *Fornecer parecer técnico para emissão de alvará;*

VIII - *Fornecer selo sanitário;*

IX - *Promover a fiscalização dos alimentos disponíveis para comercialização;*

X - *Supervisionar, orientar e acompanhar os estabelecimentos responsáveis pela comercialização de alimentos;*

XI - *elaborar normas e implantar programas;*

XII - *instaurar processos administrativos e resolver denúncias em relação aos alimentos disponíveis para comercialização;*

XIII - Fiscalização e licenciamento de todos os tipos de estabelecimentos de comércio e manipulação de alimentos, como: bares, restaurantes, quiosques, supermercados, etc.

XIV - Fiscalização e licenciamento de indústrias de alimentos;

XV - Controle e investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;

XVI - Controle da qualidade de água de consumo, de piscinas públicas, de caixas d'água de clínicas de hemodiálise;

XVII - Controle de qualidade do ar de ambientes internamente climatizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XVIII - Fiscalização de licenciamentos de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde, como: clínicas médicas, consultórios, óticas, salões de cabeleireiros, academias de ginástica, etc.

XIX - Combate a presença de insetos e roedores transmissores de doença.

XX - Inspeções zoonitárias.

XXI - Controle de animais sinantrópicos e peçonhentos.

XXII - Vacinação antirrábica.

XXIII – Castração.

XXIV- Controle da dengue e relacionados.

XXV - Verificação de reclamações.

XXVI - Acompanhamento de acidentes por maus-tratos.

XXVII- Monitoramento de Zoonoses.

XXVIII - Educação.

XXIX - Exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XIV

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 87. O Departamento de Obras e Serviços Públicos é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com as obras públicas e prestação de serviços públicos não incluídos nas atribuições de outros órgãos do Município, competindo-lhe especificamente:

I – coordenar, assessorar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II – dirigir, executar e/ou supervisionar e fiscalizar as obras públicas de acordo com a legislação vigente;

III – manter sob sua responsabilidade a guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos e dos equipamentos do Departamento;

IV – dirigir e executar os serviços de carpintaria, serralheria, marcenaria e de produção de pré-moldados;

V – executar ou promover a execução de serviços públicos, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

VI – coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público e exercer a respectiva fiscalização;

VII – administrar o terminal rodoviário;

VIII – administrar e fiscalizar o funcionamento dos Cemitérios Municipais;

IX – elaborar e propor ao Prefeito uma política de destinação final aos resíduos sólidos;

X – construir e manter conservadas as estradas municipais;

XI – exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Seção II Assessoria de Obras

Art. 88. Compete à Assessoria de Obras orientar e assessorar os trabalhos do Diretor e Chefe de Seção na execução das atividades relacionadas com obras públicas.

Subseção I

Da Divisão de Estradas e Obras em Vilas e Povoados

Art. 89. Compete à Divisão de Estradas e Obras em Vilas e Povoados:

- I - promover a construção de estradas municipais e pontes;
- II - elaborar ou promover a elaboração, em articulação com a Divisão de Planos e Projetos as obras públicas em vilas e povoados, em estradas e pontes;
- III - promover o melhoramento e a conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e das respectivas faixas de domínio;
- IV - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras rodoviárias contratadas com terceiros, promover medidas e atestar a regularidade das respectivas faturas;
- V - organizar e manter serviço de apropriação de custos de construção e conservação de estradas, pontes e próprios municipais, em articulação com o Departamento de Planejamento;
- VI - executar obras ou serviços de construção, reparação e conservação de prédios municipais em vilas e povoados;
- VII - colaborar com a Divisão de Material e Patrimônio na realização de licitações para obras rodoviárias e para manutenção de equipamentos;
- VIII - construir e reformar mata-burros em vilas e povoados.
- IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 90. Compete à Seção de Estradas e Melhoramentos em Vilas e Povoados:

- I - executar ou promover a construção, reparação e conservação de estradas e pontes e obras públicas em vilas e povoados;
- II - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras contratadas com terceiros, realizar medições e atestar a regularidade das respectivas faturas;
- III - efetuar registros dos custos de construção e conservação de estradas e pontes e de outras obras e melhoramentos em vilas e povoados;
- IV - manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- V - colaborar com a Divisão de Material e Patrimônio na realização de licitação para obras rodoviárias.
- VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Da Divisão de Abastecimento, Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos

Art. 91. Compete à Seção de Abastecimento, Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos:

I - executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos;

II - administrar a garagem e oficina;

III - requisitar acessórios, ferramentas e máquinas, peças e utensílios para a oficina;

IV - controlar o uso de veículos de carga, máquinas e equipamentos;

V - fazer cumprir a escala de trabalho de motoristas e operadores de máquina e equipamentos;

VI - controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes;

VII - informar a Divisão, mediante relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;

VIII - manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;

IX - reparar pneus, câmaras, veículos e máquinas da Prefeitura mantendo-os em perfeitas condições de uso.

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Divisão de Obras Urbanas

Art. 92. Compete à Divisão de Obras Urbanas:

I - promover a execução das obras públicas urbanas;

II - fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, inclusive as contratadas com terceiros, realizando medições, atestar a regularidade das faturas e fazer observar os respectivos cronogramas;

III - organizar e manter serviço de apropriação de custos das obras e produtos a seu encargo;

IV - providenciar a remessa de informações sobre alteração físicas nas áreas urbanas, tais como abertura e pavimentação de vias e logradouros, construções, demolições e acréscimos ao Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas;

V - promover vistoria e perícia em prédio ou construção;

VI - promover a execução dos serviços de carpintaria, serralheria, marcenaria e produção de pré-moldados;

VIII - colaborar com a Divisão de Material e Patrimônio na realização de licitações para obras.

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 93. Compete à Seção de Edificações:

I - construir diretamente ou através de terceiros, as edificações destinadas ao serviço público municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II - opinar sobre projetos relativos a edificações do Município;
III - efetuar registros dos custos de construção e reparos de edificações municipais;

IV - executar obras ou serviços de reparação de prédios e instalações, inclusive de monumentos públicos;

V - conferir medições e faturas de serviços ou obras empreitadas;

VI - colaborar com a Divisão de Material e Patrimônio na realização de licitações de obras públicas urbanas;

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Assessoria Serviços Públicos

Art. 94. Compete à Assessoria de Serviços Públicos orientar e assessorar os trabalhos do Diretor e Chefe de Seção na execução das atividades relacionadas com serviços públicos.

Subseção I

Da Divisão de Serviços Urbanos

Art. 95. Compete à Divisão de Serviços Urbanos:

I – realizar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros, capina química, manual e/ou mecânica na região urbana da cidade;

II – promover e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros a poda de árvores e gramas, bem como o reconhecimento do entulho proveniente destas podas;

III – executar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros a arborização de vias e logradouros públicos;

IV – conservar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros os parques, jardins, monumentos e áreas públicas de lazer;

V – assegurar a formação dos aprendizes de jardinagem visando um trabalho qualificado;

VI – proceder e/ou fiscalizar quando realizada por terceiros a pintura de meio-fio e a lavagem de ruas e avenidas;

VII – executar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros os serviços públicos nas vilas e povoados;

VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Divisão de Limpeza Pública

Art. 96. Compete à Divisão Limpeza Pública:

I – executar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros a varrição de ruas e capinas, bem como a coleta de lixo domiciliar, seu transporte, destinação final e tratamento;

II - remover animais mortos encontrados em vias e logradouros públicos, rios e águas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - fazer a programação para a coleta domiciliar de lixo, divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina e varrição de vias e logradouros públicos;

IV - executar serviços de drenagem corretiva e preventiva;

V - realizar os sepultamentos e administrar as atividades do Cemitério Municipal;

VI - desenvolver estudos, atividades e projetos para melhoria e expansão dos serviços de limpeza pública.

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Art. 97. Compete à Divisão de Limpeza Pública:

I – realizar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros o transporte, destinação final e tratamento do lixo doméstico, lixo hospitalar e do lixo proveniente da varrição pública para depósito apropriado e/ou reciclagem;

II – proceder e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros os serviços de limpeza, capina, varrição de vias e logradouros públicos.

III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção III

Da Divisão de Transportes e Trânsito

Art. 98. Compete à Divisão de Transportes e Trânsito:

I - executar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros o Plano Diretor de Trânsito Urbano do Município, em consonância com as diretrizes municipais do planejamento e desenvolvimento urbano;

II – administrar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros o terminal rodoviário, coordenando o embarque e desembarque de passageiros e promovendo sua limpeza e conservação;

III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção IV

Da Divisão de Fiscalização de Posturas

Art. 99. À Divisão de Fiscalização de Posturas compete:

I - fiscalizar a utilização de logradouros públicos, colocação de anúncios, letreiros, toldos e avisos nas fachadas dos prédios e logradouros;

II - fiscalizar o horário de funcionamento das atividades comerciais;

III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XV

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Seção I

Disposições Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 100. O Departamento da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de elaboração, execução e avaliação das políticas agrícolas, pecuária e de meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, assessorar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II - elaborar e propor planos e projetos, visando à expansão da agricultura, da pecuária, do abastecimento e priorizando a preservação do meio ambiente;

III - promoção da preservação e utilização racional de recursos naturais;

IV - apoiar as microunidades de produção agropecuária através da assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;

V - formular e propor ao Prefeito o Programa Municipal de Abastecimento, de forma integrada com os programas especiais em nível federal e estadual;

VI - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;

VII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outras, visando à sua preservação;

VIII - elaborar e propor programas para fixar o homem no campo;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, visando à sua preservação;

X – produzir mudas, cuidando de todo processo de plantio até a doação das mesmas;

XI - supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres do Município;

XII – administrar o “Parque Ecológico” e demais áreas verdes na zona urbana;

XIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Agropecuária

Art. 101. Compete à Divisão de Agropecuária:

I - coordenar e articular-se com os órgãos e entidades ligados à agropecuária, visando a uma política para a melhoria socioeconômica do produtor rural e de sua família;

II - divulgar as potencialidades agropecuárias do Município;

III - elaborar projetos e/ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária;

IV - apoiar os Conselhos de Desenvolvimento Comunitário do Município;

V - elaborar projetos junto a órgãos e entidades estaduais e federais;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Divisão de Abastecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 102. Compete à Divisão de Abastecimento:

I - articular-se com os órgãos e entidades em nível de Município, Estado e União, de estratégias e políticas, visando ao desenvolvimento de um programa de abastecimento sustentado.

II - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Meio Ambiente

Art. 103. Compete à Divisão de Meio Ambiente:

I - coordenar e articular-se com as instituições governamentais e não-governamentais ligadas ao Meio Ambiente, visando a uma política preservacionista;

II - fazer cumprir os artigos que compõem o Capítulo do Meio Ambiente da Lei Orgânica Municipal;

III - controlar e fiscalizar postos de combustíveis, oficinas mecânicas, lava-jatos e similares quanto à destinação do lixo e resíduos;

IV - promover as atividades ambientais com aspectos educativos à população urbana e rural.

V – administrar o “Parque Ecológico” e demais áreas verdes na zona urbana;

VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XVI

DEPARTAMENTO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 104. O Departamento do Trabalho e Assistência Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação da política do trabalho e da assistência social Administração, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, assessorar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;

II - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas a política municipal de trabalho e da assistência social;

III - desenvolver programas e atividades educacionais e profissionalizantes com vistas a integrar o trabalho no mercado de trabalho;

IV - elaborar e propor ao Prefeito programas que visem a geração de empregos no Município;

V - criar e manter, articulado com o Departamento da Agricultura, o Banco de Empregos;

VI - utilizar o Banco de Empregos com o objetivo de assegurar a atualização do fluxo de oferta e demanda de empregos, bem como a manutenção do Cadastro Municipal de Informações Trabalhistas e Sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

VII - recapacitar o trabalho para novos postos de trabalho no período do seu desemprego;

VIII - apoiar programas de preparação do adolescente para o trabalho, respeitado o horário do ensino regular;

IX - assegurar ao adolescente portador de deficiência programas de formação profissional, respeitadas as suas aptidões e suas habilidades;

X - dirigir e executar os serviços de assistência social do Município, bem como capacitar a rede de assistência social;

XI - incentivar a criação de organizações comunitárias urbanas e rurais;

XII - apoiar, em articulação com o Departamento da Agricultura, a organização de cooperativas e estimular o associativismo;

XIII - articular-se com órgãos e entidades de assistência social que atuam no Município;

XIV - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades assistências, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas, para a consideração do Prefeito;

XV - firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

XVI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Mobilização de Comunidades

Art. 105. Compete à Divisão de Mobilização de Comunidades:

I - regularizar a documentação das entidades urbanas e rurais;

II - arquivar e organizar documentos;

III - encaminhar subvenções sociais;

IV - emitir atestados de funcionamento para Associações de Bairros e outros;

V - implantar cursos profissionalizantes para moradores da região rural;

VI - efetuar doações de materiais de construção à famílias de baixa renda;

VII - determinar o grau de carência através de visitas domiciliares e preenchimento de fichas de classificação sócio-econômica contendo todos os dados da família e da casa onde residem;

VIII - controlar a documentação dos beneficiados de lotes ou casas;

IX - promover cadastramento e estudos para doação de terreno;

X - elaborar relatório mensal das atividades da Divisão;

XI - acompanhar projetos de Programas de Mobilização de Comunidades;

XII - organizar e acompanhar mutirões para reforma de residência da população de baixa renda;

XIII - coordenar e acompanhar projetos para construção e reforma de moradia de famílias carentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XIV - contribuir para a marcação de casas nos programas habitacionais, auxílio de mão-de-obra à população carente na construção e reforma de casas e confecção de orçamento;

XV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção III

Divisão de Assistência Social

Art. 106. Compete à Divisão de Assistência Social:

I - apoiar e incentivar o trabalho do Conselho Tutelar;

II - planejar, implantar, executar e coordenar ações e serviços de atendimento à crianças, adolescentes e idosos;

III - propiciar o desenvolvimento do potencial e crescimento pessoal de crianças e adolescentes visando um espaço maior de convivência e socialização;

IV - coordenar os trabalhos dos instrutores de ofício das áreas de bordado, crochê tricô, jardinagem, datilografia e outros;

V - encaminhar adolescentes treinados para o mercado de trabalho;

VI - encaminhar famílias com necessidades prementes, para sindicância e atendimento;

VII - efetuar convênios para atendimentos a serviços de creche;

VIII - emitir relatórios para os diversos setores;

IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção I

Da Seção de Programas e Projetos

Art. 107. Compete à Seção de Programas e Projetos:

I - desenvolver atividades assistenciais, visando a orientação e profissionalismo da comunidade em geral;

II - emitir requisições de compras ou serviços;

III - elaborar frequência mensal dos servidores do Departamento de Trabalho e Assistência Social bem como controlar as horas extras e escala de férias dos mesmos;

IV - conferir Livro de Ponto;

V - conferir uso dos crachás e uniformes;

VI - levantar dados para projetos;

VII - atender os diretores dos núcleos;

VIII - prestar serviços de datilografia em geral;

IX - organizar o funcionamento interno do Departamento;

X - elaborar programas e projetos de acordo com a demanda, bem como promover o seu acompanhamento;

XI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Capacitação e Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 108. Compete a Seção de Capacitação e Assistência

Social:

- I - auxiliar na elaboração de projetos;**
- II - coordenar as micro-unidades de produção;**
- III - emitir correspondência do Departamento de Trabalho e**

Assistência Social;

- IV - coordenar os cursos de corte/costura na área rural;**
- V - assessorar a todos os eventos e promoções;**
- VI - promover a execução de projetos;**
- VII - participar da elaboração do orçamento;**
- VIII - assessorar a Chefia de Divisão no planejamento, implantação, execução e coordenação de ações e serviço de atendimento aos usuários da assistência social.**
- IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

Seção IV

Divisão de Trabalho

Art. 109. Compete a Divisão de Trabalho:

- atuação;**
- I - coordenar e dirigir os projetos de âmbito de sua área de**
 - II - buscar parcerias para implantação de projetos;**
 - III - implantar o Banco de Empregos;**
 - IV - promover cursos profissionalizantes;**
 - V - representar a Administração Municipal na comissão de emprego, atuando no processo de avaliação e encaminhamento desses projetos.**
 - VI - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

Seção V

Divisão de Benefícios

Art. 110. Compete à Divisão de Benefícios:

- I - promover a produção e a distribuição de leite de soja;**
- II - propor e implantar programas e projetos desenvolvendo ações e serviços assistenciais.**
- III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

CAPÍTULO XVII

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Art. 111. O Departamento de Cultura e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com a cultura, patrimônio histórico e turismo, competindo-lhe especialmente:

- I - coordenar, assessorar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;**
- II - elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de cultura, lazer, patrimônio histórico e turismo;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - elaborar, em articulação com o Departamento do Planejamento, Gestão e Políticas Públicas os planos, programas e projetos referentes à cultura, patrimônio histórico e turismo responsabilizando-se pela sua execução, controle e avaliação;

IV - promover eventos de caráter culturais;

V - promover e difundir os movimentos culturais do Município;

VI - estimular a preservação das raízes culturais da municipalidade;

VII - estimular, de todas as formas, as manifestações de natureza artística e popular;

VIII - pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, figurinos de época, moedas, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, talheres, hábitos alimentares, livros e tudo que se refere à História do Município;

IX - criar o Museu Histórico e Pedagógico de Dourado;

X - fazer o levantamento de prédios de natureza histórica do Município e viabilizar o seu tombamento;

XI - apoiar a publicação de obras que registrem usos e costumes e toda a tradição histórica de Dourado;

XII - gravar depoimentos das pessoas idosas sobre a vida política e social do Município;

XIII - motivar os jovens para a pesquisa de caráter histórico;

XIV - desenvolver o espírito de respeito aos valores históricos e às tradições do Município;

XV – desenvolver projetos juntamente com o Departamento de Educação junto aos estudantes

XV - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção I

Divisão de Cultura

Art. 112. Compete à Divisão de Cultura:

I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com a cultura;

II - articular-se com a Divisão de Educação para a elaboração da programação cultural das escolas municipais;

III - elaborar programas de atividades artísticas, submetendo-os à aprovação do Diretor;

IV - incentivar o desenvolvimento das artes, promovendo cursos e certames culturais, espetáculos cênicos e musicais, inclusive na periferia dos centros urbanos e na área rural;

V - propor a aquisição e promover a recuperação de objetos de valor histórico-cultural;

VI - zelar pelo patrimônio científico, histórico, cultural e artístico do Município.

VII - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Divisão de Patrimônio Histórico



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 113. Compete à Divisão de Patrimônio Histórico:

- I - desenvolver a política de preservação do acervo histórico;**
- II - integrar inventário de bens;**
- III - produzir documentários históricos para informar a comunidade;**
- IV - prestar orientação à comunidade e proporcionar condições para as pesquisas históricas;**
- V - realizar exposição de quadros e fotografias itinerante para apreciação da comunidade;**
- VI - realizar inventário de bens móveis e imóveis e tombamento;**
- VII - realizar pesquisas orais e pesquisas de História;**
- VIII - arquivar documentos e fotografias catalogados.**
- IX - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

Seção III Divisão de Turismo

Art. 114. Compete à Divisão de Turismo:

- I – incentivar o turismo no Município como uma atividade para o desenvolvimento social e econômico;**
- II – dar parecer sobre projetos relacionados com o turismo no Município, fornecendo orientação que se fizer necessário, para aprovação dos mesmos;**
- III - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.**

CAPÍTULO XVIII DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 115. O Departamento de Esporte e Lazer é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com o esporte e lazer, competindo-lhe especialmente:

- I - promover o desenvolvimento do esporte no Município;**
- II - organizar o calendário das atividades esportivas;**
- III - incentivar e divulgar o esporte amador;**
- IV - administrar as praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;**
- V - promover cursos de esporte especializado e incentivar a formação de equipes;**
- VI - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas;**
- VII - propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer;**
- VIII - incentivar e ampliar as oportunidades de lazer;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

IX - fazer a programação periódica das atividades de fazer, articulando-se com a Divisão de Educação relativamente às atividades destinadas à população escolar;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO XIX

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 116. O Departamento de Urbanismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município, relacionadas com o estudo, regulação, controle e planejamento da cidade e da urbanização, competindo-lhe especialmente:

I – disciplinar, normatizar e fiscalizar as novas edificações públicas ou privadas do município;

II – disciplinar e proteger a arquitetura urbanística do município;

III – elaborar, dirigir e fiscalizar os projetos das obras públicas e do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;

IV – atualizar, informatizar e regularizar o patrimônio imobiliário do município;

V – regulamentar e fiscalizar a legislação de ocupação e uso do solo no município;

VI – atualizar e recadastrar sempre que necessário os imóveis do município visando a regularização dos mesmos no cadastro da Prefeitura;

VII – manter atualizado o cadastro das estradas rurais fiscalizando e fazendo cumprir suas larguras;

VIII – manter atualizado o cadastro e fiscalizar as pontes do município;

IX – fiscalizar e acompanhar as obras realizadas no município;

X – administrar os parques municipais, praças, jardins e áreas públicas de lazer;

XI – executar os serviços de topografia e de desenho;

XII – elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico do município;

XIII – manter atualizado e propor ao Prefeito políticas de transporte e de trânsito;

XIV – propor a regulamentação do uso das vias, bem como a hierarquização do sistema viário;

XV – elaborar e executar projeto de sinalização de vias;

XVI – elaborar projetos paisagísticos;

XVII – exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

TÍTULO II

DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 117. A classificação de cargos do Poder Executivo obedecerá às diretrizes estabelecidas da presente Lei.

Art. 118. Os cargos serão classificados como de provimento em comissão e de provimento efetivo e de confiança, enquadrando-se, basicamente, nos seguintes grupos:

I - de provimento em comissão, de direção e assessoramento superiores;

II – de provimento efetivo;

III – de confiança.

Art. 119. Os cargos terão denominação, forma de provimento, faixa, quantidade, e formação exigida para a investidura, na forma do Anexo II, além do disposto no regulamento desta Lei.

Parágrafo primeiro. As referências de vencimento básico dos cargos, que estão organizados em níveis, são as constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo segundo. Os cargos ou funções de que trata a Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001, passam a ter as faixas de vencimento básico dos cargos, que estão organizados em níveis constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 120. Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo e os titulares de cargos em comissão e confiança estão automaticamente enquadrados no regime dessa Lei, na forma do Anexo III.

Parágrafo primeiro. Os cargos que estejam vagos na data da publicação desta Lei, e os que vierem a vagar serão transpostos para o regime dessa Lei.

Parágrafo segundo. Ao servidor cedido para órgão ou entidade no âmbito do Poder Executivo Estadual ou Federal aplica-se o disposto neste artigo, podendo o servidor permanecer na condição de cedido.

Art. 121. O ingresso nos cargos de provimento efetivo far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no primeiro nível de referência do respectivo cargo.

Parágrafo primeiro. O concurso referido neste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo curso de formação, quando julgado pertinente, conforme dispuser o edital do concurso e observada a legislação pertinente.

Parágrafo segundo. Os concursos públicos para provimento dos cargos efetivos poderão ser realizados por áreas de especialização referentes à área de formação do candidato, conforme dispuser o edital de abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo terceiro. Ato do Poder Executivo disporá sobre as áreas de especialização em que se desdobrarão cada cargo, quando couber.

Art. 122. O desenvolvimento de servidor titular de cargo de provimento efetivo ocorrerá mediante promoção, na forma do regulamento.

Parágrafo primeiro. Para os fins desta Lei, promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior, dentro de uma mesma faixa.

Parágrafo segundo. Não poderá ocorrer mudança de faixa por ocasião de promoção.

Parágrafo terceiro. A promoção obedecerá à sistemática da avaliação de desempenho, da capacitação e da qualificação e experiência profissional, conforme disposto em regulamento.

Art. 123. O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo, mediante promoção, observará, sem prejuízo dos demais requisitos estabelecidos em regulamento, os seguintes:

- I - interstício mínimo de 01 (um) ano entre cada promoção;
- II - experiência mínima no campo de atuação de cada cargo, fixada para promoção a cada nível subsequente à inicial;
- III - avaliação de desempenho;
- IV - possuir certificação em eventos de capacitação no campo de atuação do cargo, em carga horária mínima e complexidade compatíveis com o respectivo nível;
- V - qualificação profissional no campo de atuação de cada cargo;
- VI – disponibilidade financeira.

Art. 124. Os vencimentos dos servidores terão a seguinte composição:

- I - vencimento básico;
- II – as vantagens pecuniárias previstas na Lei Municipal n. 667, de 21 de maio de 1992,
- III – demais vantagens pecuniárias previstas na Legislação Federal.

Parágrafo primeiro. É fixada a data limite de 01 de março de cada ano para que seja realizada no Município a revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

Parágrafo segundo. Para aplicação do disposto no parágrafo anterior o índice é o da inflação no período de 12 meses, de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior, calculado pela média dos índices IPC-FIPE, IPCA-IBGE, INPC-IBGE e IGP-FGV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo terceiro. Na falta de algum dos índices mencionados no caput deste artigo será acrescentado novo índice oficial de inflação.

Parágrafo quarto. O Executivo Municipal remeterá ao Legislativo projeto de lei fixando o índice de reposição calculado conforme o § 2.º deste artigo.

Parágrafo quinto. Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão perceberão mensalmente vale-alimentação, por meio de cartão eletrônico ou tecnologia equivalente, devendo ser anualmente revisto na forma deste dispositivo.

Art. 125. Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data anterior à da publicação desta Lei, para os cargos de provimento efetivo são válidos para ingresso no Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.

Art. 126. São atribuições comuns aos titulares de cargos de provimento efetivo a implementação e execução de planos, programas e projetos no âmbito dos respectivos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A carga horária dos servidores poderá ser definidas em ato do Poder Executivo, sempre respeitando o disposto nesta Lei, nos Editais de Concursos Públicos, na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e nas legislações federal e estadual.

Art. 127. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo único. Os servidores que desempenharem função de confiança perceberão a gratificação constante do Anexo IV dessa Lei, ressalvados os casos em que no Anexo I for atribuída referência à função.

Art. 128. Cabe aos órgãos e entidades cujo Plano de Cargo foi criado por esta Lei implementar programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento destinado a assegurar a profissionalização dos ocupantes dos cargos de seu Quadro de Pessoal ou daqueles que nele tenham exercício

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 129. O Departamento de Governo é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação, 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, 01 (um) cargo de Assessor do Departamento Municipal de Governo, 01 (um) cargo de Motorista, 02 (dois) cargos de Recepcionista, 01 (um) cargo de Secretário da JSM, 01 (um) cargo de Secretário do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo primeiro. Os cargos de Chefe de Gabinete e Assessor do Departamento de Governo são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. O cargo de Assessor de Comunicação é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 20 desta Lei.

Parágrafo terceiro. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01 desta Lei, devendo ser alfabetizado e tem como atribuições serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação, de forma a atender as necessidades de limpeza, manutenção e conservação do Departamento.

Parágrafo quarto. O cargo de Motorista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 06 desta Lei, devendo ser alfabetizado e tem como atribuições a inspeção do veículo antes da saída, certificando-se de suas condições de funcionamento e segurança; obediência ao Código de trânsito brasileiro, seguindo, itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados; agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; providenciar sempre que necessário o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e trocas de pneus; recolher o veículo após a liberação do chefe do Executivo e; executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme a necessidade do Município.

Parágrafo quinto. O cargo de Secretário da JSM é função de confiança, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 09 desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio.

Parágrafo sexto. O cargo de Secretário do Prefeito é função de confiança, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 18 desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio.

Parágrafo sétimo. O cargo de recepcionista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01 desta Lei, devendo ser alfabetizado e tem como atribuições o atendimento ao munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para presta-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; registrar visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; receber a correspondência endereçada a Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição e; outras funções afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 130. O Departamento Jurídico do Município é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo, 01 (um) cargo de Advogado do Município, 01 (um) cargo de Assessor Jurídico e 01 (um) cargo de Diretor Jurídico.

Parágrafo primeiro. Os cargos de Diretor Jurídico e Assessor Jurídico são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com carga horária de vinte horas semanais e vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. O ocupante do cargo de Assessor Jurídico deverá estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Parágrafo terceiro. As Atribuições do Assessor Jurídico será o de assessoramento, de forma geral, nas atividades jurídicas que envolvam os interesses do Município de Dourado, bem como outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com a advocacia.

Parágrafo quarto. O Assessor Jurídico do Município não detém poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro, estando impedido de exercer a advocacia contra o Município de Dourado e não está obrigado a dedicação exclusiva.

Parágrafo quinto. O cargo de Advogado do Município é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 22 desta Lei, devendo estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Parágrafo sexto. O cargo de Auxiliar Administrativo é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 06 desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio.

Parágrafo sétimo. As atribuições do cargo de auxiliar administrativo são, em geral, auxiliar no preenchimento de guias, requisições e outros impressos; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Art. 131. A Ouvidoria Geral do Município é composta dos seguintes cargos: 01 (cargo) de Assessor Técnico, 01 (cargo) de Auxiliar Administrativo e 01 (cargo) de Ouvidor Geral do Município.

Parágrafo primeiro. O cargo de Ouvidor Geral é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Ouvidor Geral compete as seguintes atribuições:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Dourado;

IV - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

VI – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. O cargo de Assessor Técnico é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 20 desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio.

Parágrafo quarto. O ocupante do cargo de Assessor Técnico tem como atribuições:

I - promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades;

II - realizar a análise dos dados apresentados;

III - organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos;

IV - elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relacionados;

V - buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;

VI - administrar, manter e atualizar a documentação da Ouvidoria;

VII - realizar atendimento direto aos cidadãos promovendo sua orientação nos limites legais;

VIII - supervisionar averiguações externas, efetuando diligências com objetivo de esclarecer dúvidas a respeito das denúncias.

IX – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo quinto. Ao cargo de Auxiliar Administrativo aplicam-se os parágrafos sexto e sétimo do art. 130, desta Lei.

Art. 132. A Controladoria Geral do Município é composta dos seguintes cargos: 02 (dois) cargos de Analista de Controle Interno, 01 (um) cargo de Controlador Geral do Município e 01 (um) cargo de Assessor Técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo primeiro. O cargo de Controlador Geral é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 21 desta Lei.

Parágrafo segundo. O cargo de Assessor Técnico é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 21 desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior.

Parágrafo terceiro. O ocupante do cargo de Assessor Técnico tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

III - comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

IV - avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VI - verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

IX - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

X - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

XII - conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

XIII - fazer conferência de documentos;

XIV - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;

XV - examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

XVI – outras atividades correlatas.

Parágrafo quarto. O cargo de Analista de Controle Interno é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 21 desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo quinto. O ocupante do cargo de Analista em Controle Interno tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de:

a) fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município;

b) verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;

c) avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;

d) análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;

e) exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento;

f) acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;

g) exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;

h) apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

i) fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal;

j) acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;

k) promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;

l) produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo;

m) padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;

n) realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

II - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 133. O Departamento de Administração é composto dos seguintes cargos: 02 (dois) cargos de Analista de Recursos Humanos, 04 (quatro) cargos de Auxiliar Administrativo, 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 02 (dois) cargos de confiança de Chefe de Seção, 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

(três) cargos de Comprador, 01 (um) cargo de Diretor do Departamento, 01 (um) cargo de Motorista, 01 (um) cargo de Secretário da Administração, 02 (dois) cargos de Técnico em Material e Patrimônio, 04 (quatro) cargos de Técnico de Recursos Humanos, 02 (dois) cargos de Técnico em Informática e 02 (dois) cargo de Técnico em Segurança do Trabalho.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento Administrativo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento Administrativo compete:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores;
II – supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

III – aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;

IV – controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;

V – coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento;

VI – promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;

VII – coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo;

VIII – supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

IX – certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

X – coordenar a elaboração dos editais de licitação, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;

XI – dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

XII - fornecer, ao departamento competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;

XIII – a edição e registros de leis, decretos e portarias;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. Ao cargo de Auxiliar Administrativo aplicam-se os parágrafos sexto e sétimo do art. 130, desta Lei.

Parágrafo quarto. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.

Parágrafo quinto. Ao cargo de Motorista aplica-se o parágrafo quarto do art. 129, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo sexto. O cargo de Secretário da Administração é de provimento efetivo, com vencimento previstos no anexo II, faixa 18 desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo ao titular as seguintes atribuições:

I – executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Departamento;

II – oferecer suporte aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências do Departamento;

III – auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais de responsabilidade do Departamento e na elaboração das comunicações oficiais;

IV – administrar a agenda do Departamento;

V – desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo sétimo. O cargo de Chefe de Seção é função de confiança, com vencimentos previstos no anexo IV, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige;

II - acompanhar os trabalhos da equipe para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor de Departamento Municipal

III - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

IV - planejar e mandar executar trabalhos;

V - obedecer a ordens superiores;

VI - cobrar execução de trabalhos e distribuir tarefas;

VII - zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade, mantendo controle e fazendo relatórios;

VIII – comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

IX – zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

X - solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

Parágrafo oitavo. O cargo de Comprador é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe assegurar o abastecimento dos produtos e demais materiais utilizados pela Administração, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

Parágrafo nono. O Cargo de Analista de Recursos Humanos é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 21, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto;

II - desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - realizar o recrutamento e seleção de pessoal, preparando os documentos necessários para admissão;

IV - fornecer orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos;

V - administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção;

VI - efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH;

VII - Prestar atendimento e suporte aos servidores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;

VIII - participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a Administração;

IX - prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

Parágrafo décimo. O cargo de Técnico em Material e Patrimônio é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe coordenar as atividades de aquisição de itens do ativo circulante e dos bens referentes a ativo permanente; coordenar as atividades de planejamento de consumo de materiais e utilização dos bens patrimoniais; aprovar os processos de aquisição e desembolso, respeitando-se os valores estabelecidos em legislação específica; propor metodologias e critérios de controle, utilização e conservação dos bens patrimoniais; coordenar as atividades referentes à realização de inventário físico; coordenar as atividades de pesquisas e desenvolvimento de fornecedores e realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Parágrafo décimo primeiro. O cargo de Técnico em Recursos Humanos é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo décimo segundo. O cargo de Técnico em Informática é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar como formação curso técnico na área, competindo-lhe a verificação de problemas e erros de hardware e software; atualização de peças e periféricos; instalação, atualização, configuração e desinstalação de software, utilitários, aplicativos e programas; formatação e instalação de sistema operacional; backup e recuperação de arquivos e dados; limpeza e manutenção de componentes; instalação e configuração de redes; verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo décimo terceiro. O cargo de Técnico em Segurança do Trabalho é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 12, desta Lei, devendo comprovar como formação curso técnico na área, competindo-lhe:

I – informar a Administração, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II – informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III – analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV – executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e os programas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;

V – executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho;

VI – encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;

VII – articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

VIII – informar os servidores e a Administração sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

IX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 134. O Departamento de Finanças e Orçamento é composto dos seguintes cargos: 06 (seis) cargos de Assistente de Finanças, 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo, 03 (três) cargos de funções de confiança de Chefe de Divisão, 04 (quatro) cargos de Contador, 01 (um) cargo de Diretor do Departamento, 01 (um) cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Coordenador de Tributos, Fiscalização e Controle de Arrecadação, 02 (dois) cargos de Fiscal de Tributos, 02 (dois) cargos de Fiscal do Comércio Eventual e Ambulante, 02 (dois) cargos de Lançador, 02 (dois) cargos de Tesoureiro.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Finanças e Orçamento é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento compete:

I – dirigir, orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da Administração;

II - acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela Administração;

III - executar a programação orçamentária e financeira da Administração, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;

IV - executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores;

V - analisar e consolidar as demonstrações contábeis;

VI - subsidiar a elaboração da prestação de contas da Administração;

VII - zelar pela regularidade das contas da Administração;

VIII - manter atualizada a documentação para regularidade fiscal da Administração;

IX - coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Administração;

X - responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas;

XI - disponibilizar as informações estatísticas oficiais;

XII – exercer outras funções que lhe forem conferidas.

Parágrafo terceiro. Ao cargo de Auxiliar Administrativo aplicam-se os parágrafos sexto e sétimo do art. 130, desta Lei.

Parágrafo quarto. Ao cargo de Chefe de Divisão aplica-se o parágrafo sétimo do art. 133, desta Lei.

Parágrafo quinto. O cargo de Assistente de Finanças é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 12, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras; realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos, pagamentos e créditos; efetuar baixas no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências; realizar os processos de recebimento; realizar relatórios de despesas; controlar os pagamentos e vencimentos; separar os documentos a serem pagos e emitir cheques; requisitar e encaminhar os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; controlar todos os processos de pagamentos; conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; conferir os pagamentos realizados, organizando e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

arquivando os comprovantes; separar guias de pagamento e notas fiscais; baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line; realizar arquivo da área financeira; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo sexto. O cargo de Contador é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 19, desta Lei, devendo comprovar como formação curso técnico ou superior, competindo-lhe executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual da Administração; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo sétimo. O cargo de Fiscal de Tributos é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 18, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior, competindo-lhe:

I – verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor;

II – estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato;

III – fazer parte, se para isso for designado pelo prefeito e por indicação do Diretor Municipal, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário;

IV – integrar, se para isso for indicado pelo Prefeito, a comissão de elaboração da proposta orçamentária, opinando e sugerindo no que diz respeito à receita;

V – comunicar, por escrito, ao Diretor do Departamento da receita Municipal, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções;

VI – proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;

VII – participação em fiscalização e diligências programadas pelas Chefias;

VIII – exercício de tarefas especiais;

IX – execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados;

X – exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados;

XI – instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas;

XII – análises contábeis, econômicas e financeiras das pessoas jurídicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XIII – exercícios de encargos nos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes;

XIV - participação em planos, programas destinados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal.

XV – participação de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação;

XVI – elaboração de estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário-fiscal;

XVII – apresentar aos órgãos da municipalidade, por intermédio do Diretor do departamento, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas;

XVIII – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo oitavo. O cargo de Fiscal do Comércio Eventual e Ambulante é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe:

I – coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

II – orientar a execução da atividade descrita, no inciso anterior, avaliando e controlando seus resultados;

III – emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os à apreciação do Diretor;

IV – promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;

V – coordenar o trabalho junto ao serviço de informações prestado ao público pela Administração;

VI – promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;

VII – promover ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela Administração;

VIII – organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;

IX – montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação as condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;

X – organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;

XI – fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias, em cumprimento à legislação municipal;

XII – propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;

XIII – executar outras atribuições afins.

Parágrafo nono. O cargo de Lançador é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 18, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe a



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

executar serviços de lançamentos, arrecadação e controle de pagamento de tributos municipais; expedir, em época própria, de avisos aos contribuintes de impostos e taxas; organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes; promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo décimo. O cargo de Tesoureiro é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 18, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Administração Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria da Administração Municipal; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Administração Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo décimo primeiro. O cargo de Coordenador de Tributos, fiscalização e Controle de Arrecadação é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 20 desta Lei, competindo-lhe:

- I – coordenar o estudo e a regulamentação da legislação tributária;**
- II - orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;**
- III – coordenar o planejamento fiscal;**
- IV – coordenar a arrecadação fiscal;**
- V – coordenar a fiscalização de tributos;**
- VI – coordenar o contencioso administrativo fiscal;**
- VII – coordenar o controle da dívida ativa;**
- VIII – administração geral da Coordenadoria;**
- IX – elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas no âmbito de sua competência;**
- X – exercer outras funções correlatas que lhe forem conferidas.**

Art. 135 - O Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Coordenador de Convênios, 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (um) cargo de Diretor do Departamento, 01 (um) cargo de Engenheiro, 01 (um) cargo de Engenheiro Projetista, 01 (um) cargo de Coordenador de Desenvolvimento Social e Econômico, 01 (um) cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Agente de Desenvolvimento Municipal, 01 (um) cargo de Agente de Desenvolvimento Municipal.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas compete:

I - articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II - elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

III - cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

IV - oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

V - promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município;

VI - promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as diretorias municipais;

VII - promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal;

VIII - selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

IX - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município;

X - em cooperação com as demais Diretorias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XI - em cooperação com as demais Diretorias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo;

XII - coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XIII - em cooperação com as demais Diretorias, formular ferramenta técnico-gerencial para modernização da gestão pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XIV - em coordenação com as Diretorias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - em coordenação com a Diretoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVII - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo terceiro. O cargo de Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Social é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior, competindo-lhe organizar plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas empresas no município; identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições pública e privadas e dar a essa atividade caráter oficial; manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho e diretamente com os empreendedores do município; manter registro organizado de todas as suas atividades, auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais; desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo quarto. O cargo de Agente de Desenvolvimento Municipal é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe auxiliar o Coordenador de Desenvolvimento Econômico em suas atribuições, bem como desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo quinto. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo sexto. O cargo de Coordenador de Convênios é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23, desta Lei, competindo-lhe:

I – desenvolver e aperfeiçoar os processos relativos à descentralização das ações que se derem por meio de convênios e instrumentos congêneres, verificando a especial observância às disposições contidas na legislação vigente;

II – assessorar e auxiliar na elaboração de minutas dos instrumentos de convênios, acordos e ajustes, exercendo controle sobre prazos e procedimentos formais;

III – elaborar extratos dos instrumentos de convênios, acordos e ajustes e providenciar a sua publicação;

IV - proceder aos trâmites necessários à formalização de termos aditivos

V - gerar e manter a base de dados do sistema de gestão de convênios;

VI - informar aos gestores de contratos sobre suas atribuições;

VII – assessorar na execução do cronograma de desembolso dos convênios e monitorar a execução das ações dos acordos e ajustes, sob aspectos administrativos, financeiros e contábeis;

VIII – assessorar a Diretoria de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas na aprovação de prestação de contas dos convênios analisados; e

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo sétimo. O cargo de Engenheiro Projetista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior, competindo-lhe elaborar projeto estrutural, projeto pré-executivo e integração com outras especialidades para compatibilização de projetos; confecção de memorial de cálculo; realização de projeto executivo; detalhamentos e acompanhamento da execução para implantação de eventuais modificações necessárias; realiza pesquisas tecnológicas; coletar e processar dados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo oitavo. O cargo de Engenheiro é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior, competindo-lhe:

I - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

II - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

III - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

IV - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

V - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

VI - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

VII - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

VIII - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

IX - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

X - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

XI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 136 – O Departamento de Educação é composto dos seguintes cargos: 05 (cinco) cargos de Auxiliar de Biblioteca, 20 (vinte) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 02 (dois) cargos de Bibliotecário, 03 (três) funções de confiança de Chefe de Seção, 06 (seis) cargos de Diretor de Escola, 01 (um) cargo de Diretor do Departamento, 06 (seis) cargos de Escrivão de Escola, 02 (dois) cargos de Fonoaudiólogo, 18 (dezoito) cargos de Inspetor de Alunos, 12 (doze) cargos de Motorista, 06 (seis) cargos de Professor Coordenador, 38 (trinta e oito) cargos de Professor de Educação Básica II, 10 (dez) cargos de Professor de Educação Especial, 60 (sessenta) cargos de Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Básica I, 10 (dez) cargos de Recreacionista, 15 (quinze) cargos de Cuidador de Educação Básica, 05 (cinco) cargos Responsável pelo Laboratório de Informativa, 10 (dez) cargos de Secretário de Escola, 01 (um) cargo de Supervisor Pedagógico e 10 (dez) cargos de Zelador.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Educação é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor de Educação compete:

I - Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico;

II - Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - Zelar pelo cumprimento da função social, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;

IV - Administrar o cotidiano Escolar;

V - Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

VI - Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

VII - Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;

VIII - Acompanhar o trabalho de todos os funcionários, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

IX - Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

X - Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XI - Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XII - Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

XIII - Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;

XIV - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Parágrafo terceiro. O cargo de Auxiliar de Biblioteca é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe:

I - Realizar empréstimos de publicações;

II - Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca;

III - Localizar publicações no acervo institucional;

IV - Atuar na biblioteca com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações;

V - Ordenar e organizar estantes e coleções;

VI - Registrar publicações periódicas;

VII - Realizar serviços auxiliares de processamento técnico;

VIII - Preparo de publicações para circulação;

IX - Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca;

X - Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;

XI - Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, com finalidade de divulgação da Biblioteca;

XII - Realizar atividades administrativas da Biblioteca.

Parágrafo quarto. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo quinto. O cargo de Bibliotecário é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 21, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

I - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II - Atender a comunidade, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

III - Auxiliar na organização do acervo;

IV - Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

V - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VI - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VII - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

VIII - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

IX - Zelar pelo sigilo de informações pessoais;

X - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Parágrafo sexto. Ao cargo de Chefe de Seção aplica-se o parágrafo 7º do art. 133, desta Lei.

Parágrafo sétimo. O cargo de Diretor de Escola é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo III, desta Lei, devendo comprovar como formação os requisitos previstos no anexo I da Lei Municipal nº 1.010 de 07 de dezembro de 2001, competindo-lhe:

I – coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Diretoria Municipal de Educação;

II – elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

IV – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

V – possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

VI – prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII – implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação;

VIII – acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

IX – buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

X – planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;

XI – promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

XII – coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XIII – promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

XIV – coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência;

b) fluxo de documentos de vida escolar;

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;

d) fluxo de documentos de vida funcional;

e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

XV – diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelo Diretor Municipal de Educação;

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XVI – gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XVII – delegar atribuições, quando se fizer necessário;

XVIII - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Parágrafo oitavo. O cargo de Escriurário de Escola é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 04, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros; desempenhar outras tarefas correlatas com a função.

Parágrafo nono. O cargo de Fonoaudiólogo é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 21, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior, competindo-lhe prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições:

I - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

II - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;

III - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

IV - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

V - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

VI - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

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

VIII - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Parágrafo décimo. O cargo de Inspetor de Aluno é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo ser alfabetizado e tem como atribuições cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar; auxiliar a Secretaria no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural; auxiliar alunos com deficiência física; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; identificar responsáveis por irregularidades; auxiliar na organização de atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

culturais, recreativas e esportivas; conduzir aluno indisciplinado à diretoria; comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; informar sobre regimento e regulamento da escola; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; controlar carteira de identidade escolar; relatar ocorrência disciplinar; inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; comunicar à Diretoria sobre equipamentos danificados; controlar acesso de alunos e professores; desempenhar outras atividades correlatas com a função.

Parágrafo décimo primeiro. Ao cargo de Motorista aplica-se o parágrafo quarto do art. 129, desta Lei.

Paragrafo décimo segundo. O cargo de Professor Coordenador é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo III, desta Lei, devendo comprovar como formação os requisitos previstos no anexo I da Lei Municipal nº 1.010 de 07 de dezembro de 2001, competindo-lhe:

I - acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

II - atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

III - assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

IV - assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

V - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

VI - conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

VII - divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas com a função.

Paragrafo décimo segundo. O cargo de Professor de Educação Básica I é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo III, desta Lei, devendo comprovar como formação os requisitos previstos no anexo I da Lei Municipal nº 1.010 de 07 de dezembro de 2001, competindo-lhe:

I - Conhecer e respeitar as leis;

II - Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional;

III - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

IV - Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

V - Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

VI - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VII - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;

VIII - Utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos;

IX - Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento;

X - Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;

XI - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;

XII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XIII - Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;

XIV - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal;

XV - Participar do Conselho de Escola;

XVI - Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

XVII - Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extra-classe;

XVIII - Manter seus dados atualizados em seu prontuário;

XIX - Considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XX - Velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

XXI - Executar outras atividades correlatas a função.

Parágrafo décimo terceiro. O cargo de Professor de Educação Básica II é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo III, desta Lei, devendo comprovar como formação os requisitos previstos no anexo I da Lei Municipal nº 1.010 de 07 de dezembro de 2001, competindo-lhe as mesmas atribuições previstas nos incisos I a XXI do parágrafo anterior.

Parágrafo décimo quarto. O cargo de Professor de Educação Especial é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo III, desta Lei, devendo comprovar como formação os requisitos previstos no anexo I da Lei Municipal nº 1.010 de 07 de dezembro de 2001, competindo-lhe:

I - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II - elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

IV - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII - ensinar e usar recursos de tecnologia assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

VIII - estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

IX - promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

X - executar outras atividades correlatas a função.

Parágrafo décimo quinto. O cargo de Recreacionista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 07, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; orientar as crianças na alimentação; cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; incentivar autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; e executar outras tarefas afins.

Parágrafo décimo sexto. O cargo de Cuidador de Educação Básica é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 04, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino fundamental, competindo-lhe recepcionar, durante a entrada e a saída, os alunos das salas indicadas sob seus cuidados; cuidar da higiene e limpeza das crianças; cuidar da limpeza e higiene dos locais de atividades das crianças; infundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais; auxiliar nas atividades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

estimulação ao desenvolvimento infantil durante a aula; manter o asseio das crianças, a ordem e seus pertences; servir alimentação dos menores; reeducar hábitos alimentares; manter o bem estar e colaborar na manutenção da disciplina; cuidar das crianças durante atividades recreativas; ser assíduo e pontual; cumprir disposições do regimento escolar; acompanhar crianças durante o transporte; executar outras atividades correlatas.

Parágrafo décimo sétimo. O cargo de Responsável pelo Laboratório de Informática é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 16, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino técnico de informática, competindo-lhe:

I - Atendimento aos alunos, professores e coordenadores das unidades escolares;

II - Instalação e configuração dos softwares necessários aos laboratórios e salas internet;

III - Agendamento e administração dos laboratórios segundo os procedimentos e normas definidos;

IV - Preparar os laboratórios de informática segundo informações fornecidas pelo professor no momento da reserva;

V - Zelar pela conservação dos laboratórios de informática e elaborar relatórios das ocorrências de danos, mau comportamento ou qualquer outro evento que necessite alguma providência por parte da coordenação dos laboratórios;

VI - Elaborar normas para funcionamento satisfatório dos laboratórios;

VII - Oferecer suporte básico sobre uso dos recursos disponibilizados;

VIII – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo décimo oitavo. O cargo de Secretário de Escola é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 06, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino médio, competindo-lhe:

I - Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;

II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:

a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b) autenticidade dos documentos escolares.

III - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

IV - Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

V - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;

VI - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

VII - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

VIII - Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

IX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

X - Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.

XI - Responder ao Censo Escolar Anual;

XII - Repassar ao Diretor os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;

XIII - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Parágrafo décimo nono. O cargo de Supervisor Pedagógico é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23, desta Lei, devendo comprovar ensino superior em pedagogia para habilitação, competindo-lhe:

I – assessorar na elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;

II – assessorar na elaboração do plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

III – assessorar na elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Diretoria Municipal de Educação;

IV – assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

V – promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;

VI – analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

VII – identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;

VIII – planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

IX – assessorar na elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

X - acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

XI – participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XII – organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

XIII – promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

XIV – participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

XV – promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Diretoria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

XVI – participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros;

XVII - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

XVIII – orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

XIX – participar das atividades de formação continuada promovidas pela Diretoria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

XX – exercer outras funções que lhe forem conferidas.

Parágrafo vigésimo. O cargo de Zelador é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe:

I - proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar;

II - zelar pela segurança da unidade de ensino;

III - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

IV - zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;

V - receber, do responsável pelo turno anterior, o estabelecimento de ensino para vigilância, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

VI - executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial;

VII - efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;

VIII - desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 137. O Departamento de Saúde é composto dos seguintes cargos: 19 (dezenove) cargos de agente Comunitário de Saúde, 01 (um) cargo de Analista de Sistemas, 02 (dois) cargos de Assessores, 01 (um) cargo de Assistente de Finanças, 01 (um) cargos de Assistente Social, 02 (dois) cargos de Auxiliares Administrativos, 05 (cinco) cargos de Auxiliares de Cirurgião Dentista, 09 (nove) cargos de Auxiliares de Enfermagem, 01 (um) cargo de Auxiliar de Farmácia, 08 (oito) cargos de Auxiliares de Serviços Gerais , 05 (cinco) cargos de Dentistas, 01 (um) cargo de Diretor do Departamento, 09 (nove) cargos de Enfermeiros, 02 (dois) cargos de Farmacêuticos, 02 (dois) cargos de Fisioterapeutas, 06 (seis) cargos de Médicos Generalista da Estratégia Saúde da Família, 10 (dez) cargos de Motoristas, 03 (cargos) de Psicólogos, 10 (dez) cargos Recepcionistas, 20 (vinte) cargos de Técnicos em Enfermagem, 02 (dois) cargos de Técnicos em Farmácia, 03 (três) cargos de Técnicos em Informática, 02 (dois) cargo de Técnico em Radiologia.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Saúde é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor de Saúde:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Diretoria;

II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativo à Diretoria;

III - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Diretoria, de acordo com as diretrizes de governo;

IV - propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

V - administrar a Diretoria;

VI - planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;

VII - gerir os serviços públicos de saúde;

VIII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

IX - coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;

X - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XI - participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XIII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões;

XIV - promover reuniões periódicas;

XV - participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução;

XVI - zelar pelo bom andamento dos serviços da Diretoria e pelo cumprimento da legislação vigente;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. O cargo de Agente Comunitário de Saúde é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 07, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino fundamental, competindo-lhe:

I - Realizar mapeamento de sua área;

II - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;

III - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

IV - Identificar área de risco;

V - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;

VI - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;

VII - Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

VIII - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;

IX - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

X - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;

XI - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

XII - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo quarto. O cargo de Agente de Analista de Sistemas é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 21, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino superior, competindo-lhe:

I - Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados.

II - Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;

III - Executar a manutenção de redes locais envolvendo configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

IV - Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários;

V - Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;

VI - Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;

VII - Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;

VIII - Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;

IX - Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;

X - Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores;

XI - Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos;

XII - Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição;

XIII - Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo quinto. O cargo de Assessor do Departamento de Saúde é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 20 desta Lei, competindo-lhe assessorar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; auxiliar na elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Diretoria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Diretoria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Diretoria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Diretoria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; assessora e avaliar, através de indicadores, a qualidade e a quantidade da produção dos serviços do sistema local e da rede conveniada, identificando as distorções e adotando medidas corretivas, apoiando as ações o serviço de controle e avaliação; elaborar, para cada auditoria realizada, um relatório dos exames feitos, para análise do Diretor; apurar as irregularidades e reclamações encaminhadas pela população procedendo as vistorias e as



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

averiguações dos casos demandados; exercer outras funções que lhe forem conferidas.

Parágrafo sexto. Ao cargo de Assistente de Finanças aplica-se o parágrafo quinto do art. 134, desta Lei.

Parágrafo sétimo. O cargo de Assistente Social é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 14, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar plano, programas e projetos na área do Serviço Social; realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade social; assessoramento e consultoria aos órgãos da administração pública; realização de vistorias, perícias técnicas e laudos e pareceres sociais; prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo oitavo. Ao cargo de Auxiliar Administrativo aplica-se o parágrafo sétimo do art. 130, desta Lei.

Parágrafo nono. O cargo de Auxiliar de Cirurgião Dentista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 09, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação, competindo-lhe organizar o arquivo das fichas dos pacientes; auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista, inclusive manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; controle dos trabalhos laboratoriais; controle de estoque de material odontológico; processamento de RX; preparo do consultório para o procedimento a ser realizado; desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo décimo. O cargo de Auxiliar de Enfermagem é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 09, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação, competindo-lhe:

**I – preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
II – observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;**

III – executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico e fazer curativos;

IV - executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;

V - efetuar o controle de pacientes em doenças transmissíveis;

VI - realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;

VII - colher material para exames laboratoriais;

VIII - prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;

IX - executar atividades de desinfecção e esterilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

X - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;

XI – participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

XII - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;

XIII - participar dos procedimentos pós-morte;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo décimo primeiro. O cargo de Auxiliar de Farmácia é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 02, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação, competindo-lhe prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; elabora e separa as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos de Programas, dando baixa em suas respectivas fichas; relata as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas; distribui medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes dos Programas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo décimo segundo. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.

Parágrafo décimo terceiro. O cargo de Dentista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 18, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

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

II - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

III - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais servidores, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII - Outras atividades concernentes a área odontológica.

Parágrafo décimo quarto. O cargo de Enfermeiro é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 16, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

I - organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

II - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;

III - cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

IV - cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

V - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

VI - prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

VII - participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;

VIII - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

IX - prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

X - participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

XI - acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

XII - execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto;

XIII - participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

XIV - participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

XV - participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

XVI - participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

XVII - participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;

XVIII – executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Paragrafo décimo quinto. O cargo de Farmacêutico é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 16, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

I - assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos;

II - responder técnica e legalmente pela farmácia do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes;

III - participar da comissão de farmácia e terapêutica do município;

IV - promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades;

V - atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias;

VI - divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes; controle de estoque em sistema informatizado;

VII – executar outras atividades correlatas.

Paragrafo décimo sexto. O cargo de Fisioterapeuta é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 16, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

I - Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais;

II - Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;

III - Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;

IV - Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor normal e cognição;

V - Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;

VI - Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;

VII - Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;

VIII - Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária, de autonomia e independência em atividades de vida prática de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho, de autonomia e independência em atividades de vida de lazer;

IX - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;

X - Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

XI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo décimo sétimo. O cargo de Médico Generalista da Estratégia Saúde da Família é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 24, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

I – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

II – realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

III – realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

IV – encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

V – indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

VI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo décimo oitavo. Ao cargo de Motorista aplica-se o parágrafo quarto do art. 129, desta Lei.

Parágrafo décimo nono. O cargo de Psicólogo é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 16, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

I - realizar ações educativas na área de assistência social, do trabalho, segurança pública e trânsito;

II - atuar junto à equipe multidisciplinar, realizar visitas domiciliares, promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar;

III - desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso, portador de necessidades especiais, saúde da família e do trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

IV - prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

V - prestar apoio sócio-educativo à comunidade em geral;

VI - realizar acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como suas famílias, intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (distúrbio geral do desenvolvimento);

VII - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo vigésimo. Ao cargo de Recepcionista aplica-se o parágrafo sétimo do art. 129, desta Lei.

Parágrafo vigésimo primeiro. O cargo de Técnico em Enfermagem é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 10, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação, competindo-lhe assistir ao Enfermeiro:

I – no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;

III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

VI - na execução dos programas referidos no parágrafo décimo sexto do art. 136;

VII – em outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo vigésimo segundo. O cargo de Técnico em Farmácia é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo III, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação, competindo-lhe:

I - Realizar operações farmacotécnicas;

II - Auxiliar nos processos de manipulação das bases farmacêuticas (líquidos, sólidos e semissólidos);

III - Conferir fórmulas;

IV - Efetuar manutenção de rotina em equipamentos e utensílios de laboratório;

V - Controlar estoques;

VI - Realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente;

VII - Realizar procedimentos de separação de doses, segundo modelos de dispensação utilizados no âmbito hospitalar;

VIII - Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

IX – Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico;

X - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo vigésimo terceiro. Ao cargo de Técnico em Informática aplica-se o parágrafo décimo segundo do art. 133, desta Lei.

Parágrafo vigésimo quarto. O cargo de Técnico em Radiologia é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 16, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação e inscrição no Conselho regional de Classe, competindo-lhe:

I – operar tomógrafo, sistemas de hemodinâmica, aparelhos de raio x e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;

II – preparar equipamento, saldo de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórias necessários;

III – preparar pacientes para exame e ou radioterapia;

IV – prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;

V – revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;

VI – realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;

VII – controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;

VIII – manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

IX– participar de programa de treinamento, quando convocado;

X – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XI – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 138. O Departamento de Zoonoses e Vigilância Sanitária é composto dos seguintes cargos: 05 (cinco) cargos de Agentes de Controle de Vetores, 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 02 (dois) cargos de Coordenadores do Serviço de Controle de Vetores, 01 (um) cargo de Diretor do Departamento, 08 (oito) cargos de Fiscais Sanitários, 01 (um) cargo de Supervisor de Fiscalização Sanitária, 01 (um) cargo de médico veterinário, 01 (um) cargo de recepcionista.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Zoonoses e Vigilância Sanitária é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor de Zoonoses e Vigilância Sanitária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Diretoria;

II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativo à Diretoria;

III - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Diretoria, de acordo com as diretrizes de governo;

IV - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

V - Administrar a Diretoria;

VI - Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;

VII - gerir os serviços públicos de Zoonoses e Vigilância Sanitária;

VIII - Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a Zoonoses e Vigilância Sanitária;

IX - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

X - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões;

XII - Promover reuniões periódicas;

XIII - Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução;

XIV - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Diretoria e pelo cumprimento da legislação vigente;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. O cargo de Agente de Controle de Vetores é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 04, desta Lei, devendo comprovar como formação ensino fundamental, competindo-lhe:

I - Desenvolver ações de coleta e qualificação da informação;

II - Identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos e queixa técnica;

III - Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde;

IV - Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana.

V - Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho.

VI - Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados);

VII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local;

VIII - Monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local;

IX - Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

X - Atuar em situações de surtos de DTAs, zoonoses, arboviroses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;

XI - Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária;

XII - Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis;

XIII - Aplicar protocolos referentes à busca ativa de agravos, doenças, eventos adversos e queixa técnica;

XIV - Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres, sinantrópicos e reservatórios animais de doenças;

XV - Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho;

XVI - Orientar pessoas, grupos, setores de prestação de serviços e de produção quanto a ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

XVII - Executar ações de educação para a saúde e mobilização social associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação, à proteção e utilização dos bens e recursos ambientais, incluindo os relacionados ao trabalho;

XVIII - Criar e construir meios de informação e de comunicação para a população do município;

XIX - Usar técnicas de negociação e abordagem de pessoas, organizações e grupos;

XXI - Integrar equipes de planejamento e programação de ações de proteção e promoção à saúde de grupos referidas ao ambiente e à segurança do trabalho;

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo quarto. O cargo de Coordenador do Serviço de Controle de Vetores é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos, bem como executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo quinto. O cargo de Fiscal Sanitário é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo comprovar ensino fundamental como formação, competindo-lhe realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente em geral, a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnica e administrativa nas áreas de: saúde e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades; realizar serviços administrativos, solicitações, marcações



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

e agendamentos diversos, realizar serviços administrativos diversos da Secretaria de Saúde.

Parágrafo sexto. O cargo de Supervisor de Fiscalização Sanitária é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 19, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

- I – Planejar, coordenar e avaliar ações da saúde sanitária;**
- II – Definir estratégias para fiscalização da qualidade de alimentos, equipamentos e produtos de higiene, além das condições de higiene em estabelecimentos comerciais e profissionais;**
- III – Gerenciar recursos humanos, em especial os fiscais sanitários;**
- IV – Coordenar campanhas de conscientização e interfaces com entidades sociais, profissionais e a população em geral;**
- V - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.**

Parágrafo sétimo. O cargo de Médico Veterinário é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 22, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, tendo as seguintes atribuições:

- I - Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;**
- II - Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;**
- III - Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;**
- IV - Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.;**
- V - Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;**
- VI -Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;**
- VII - Realizar eutanásia e necropsia animal;**
- VIII - Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;**
- IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;**
- X - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;**
- XI - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;**
- XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.**

Parágrafo nono. Ao cargo de Recepcionista aplica-se o parágrafo sétimo do art. 129, desta Lei.

Parágrafo decimo. Ao cargo de Auxiliares de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 139. O Departamento de Obras e Serviços é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Obras, 04 (quatro) funções de confiança de Chefe de Seção, 63 (sessenta e três) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 20 (vinte) cargos de Coletor de Lixo, 02 (dois) cargos de Assessores de Obras e Serviços Urbanos, 01 (um) cargo de Coordenador de Abastecimento, Fiscalização e Manutenção de Máquinas e Equipamentos, 03 (três) cargos de Coveiro, 04 (quatro) cargos de Eletricista, 02 (dois) cargos de Encarregado de Obras, 02 (dois) cargos de Engenheiro, 02 (dois) cargo de Fiscal de Obras, 01 (um) cargo de Garagista, 10 (dez) cargos de Guarda de Segurança, 10 (dez) cargos de Motorista, 12 (doze) cargos de Operador de Máquinas, 10 (dez) cargos de Pedreiro e 04 (quatro) cargos de Pintor.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Obras e Serviços é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Obras e Serviços compete:

I - Executar os serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município;

II - Providenciar a execução de levantamentos topográficos;

III - Planejar, projetar e fiscalizar obras públicas;

IV - Construir e manter as estradas municipais;

V - Executar obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;

VI - Executar obras de construção, conservação e reforma nos próprios municipais;

VII - Manter a rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município;

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

IX - Realizar contenção de encostas;

X - Executar a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos e equipamentos rodoviários.

XI - Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XII - Administrar e fiscalizar os cemitérios, feiras, mercados, matadouros, rodoviárias;

XIII - Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e municipal;

XIV - Manter os serviços de água e esgoto;

XV - Promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;

XVI - Manter e expandir a rede de iluminação pública;

XVII - Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias;

XVIII - Promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários;

XIX - Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer;

XX - Propor desapropriações de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;

XXI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo terceiro. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.

Parágrafo quarto. Ao cargo de Chefe de Seção aplica-se o parágrafo sétimo do art. 133, desta Lei.

Parágrafo quinto. O cargo de Coletor de Lixo é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 05, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe a coleta de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos, sobretudo, daqueles com características diretamente relacionadas à higiene e saúde públicas e preservação do meio ambiente e da qualidade de vida do Município.

Parágrafo sexto. O cargo de Assessor de Obras e Serviços Públicos é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 20, desta Lei, competindo-lhe:

I - Assessorar o Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias públicas;

II - Assessorar nos levantamentos topográficos;

III - Assessorar nos projetos, na fiscalização e na execução das obras públicas;

IV - Propor ao Diretor Municipal os reparos e reformas nas vias públicas, praças e próprios municipais;

V - Assessorar na manutenção do cadastro dos logradouros, com todos os registros de obras públicas;

VI - Controlar o almoxarifado de materiais de construção e outros;

VII - Assessorar na execução dos serviços de limpeza pública;

VI - Efetuar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo sétimo. O cargo de Coordenador de Abastecimento, Fiscalização e Manutenção de Máquinas e Equipamentos é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previsto no anexo II, faixa 20, desta Lei, competindo-lhe:

I - organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem, lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos, veículos e máquinas da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

II – promover controles e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos;

III – organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas;

IV – requisitar e manter o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pelos órgãos que lhe são subordinados;

V – supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, concernentes a manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;

VI - elaborar, com os demais Departamentos a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;

VII – promover assistência e ocorrência com veículos dos diversos Departamentos, relativos a acidentes e outros;

VIII – fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais;

IX - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo oitavo. O cargo de Coveiro é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe abrir covas para realização de sepultamento, realizar sepultamentos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Parágrafo nono. O cargo de Eletricista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 13, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe:

I - Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;

II - Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;

III - Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;

IV - Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;

V - Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;

VI - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

VII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

VIII - Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

IX - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI - Efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo décimo. O cargo de Encarregado de Obras é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 13, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe a distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras em geral, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive em área rural.

Parágrafo décimo primeiro. Ao cargo de Engenheiro aplica-se o parágrafo oitavo do art. 135, desta Lei.

Parágrafo décimo segundo. O cargo de Fiscal de Obras é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística, colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal, desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo décimo terceiro. O cargo de Garagista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe:

I - Elaborar um mapa de garagem, esquematizando locais de estacionamento, para aproveitar ao máximo o espaço disponível e facilitar a entrada e saída de veículos;

II - Preencher fichas dos veículos, anotando a entrada e saída;

III - Conservar as chaves de ignição dos veículos, guardando-as em local discreto, para possibilitar a locomoção dos mesmos na garagem, quando necessário;

IV - Manobrar veículos na garagem, acionando o motor e imprimindo-lhes movimento, para lhes dar melhor acomodação nas vagas;

V - Evitar sinistros nos veículos, sob pena de responder pelos prejuízos;

VI - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Parágrafo décimo quarto. O cargo de Guarda de Segurança é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 02,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe desenvolver e executar ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo décimo quinto. Ao cargo de Motorista aplica-se o parágrafo quarto do art. 129, desta Lei.

Parágrafo décimo sexto. O cargo de Operador de Máquinas é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 10, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário.

Parágrafo decimo sétimo. O cargo de Pedreiro é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 08, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

Parágrafo décimo oitavo. O cargo de Pintor é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 03, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

Art. 140. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, 01 (um) cargo de Engenheiro Agrônomo, 02 (dois) cargos de Operador de Máquinas, 02 (dois) cargos de Técnico Agrícola, 01 (um) cargo de Médico Veterinário, 02 (dois) cargos de Agente de Defesa Ambiental, 02 (dois) cargo de Tratador, 01 (um) cargo de Recepcionista, 12 (doze) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Agricultura e Meio Ambiente é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

II - o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

III - atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

IV - manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

V - colaborar na elaboração das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do município;

VI - exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

VII - administração do material utilizado ou a disposição do Departamento;

VIII - promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;

IX - desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

X - promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais;

XI - estimular a Educação Ambiental nas escolas;

XII - apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;

XIII – planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do município;

XIV - dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

XV - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo terceiro. O cargo de Agente de Defesa Ambiental é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, bem como promover educação sanitária e ambiental.

Parágrafo quarto. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.

Parágrafo quinto. Ao cargo de Auxiliar Administrativo aplicam-se os parágrafos sexto e sétimo do art. 130, desta Lei.

Parágrafo sexto. O cargo de Engenheiro Agrônomo é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, tendo as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

I - os trabalhos ligados à agricultura geral, zootecnia, engenharia rural, horticultura, fruticultura, grandes culturas, solos, mecanização e construções rurais;

II - planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica;

III - perícia, ensino, pesquisa e extensão relacionados às atividades acima citadas;

IV - armazenagem, tecnologia de alimentos, irrigação e drenagem,

V - ecologia, dendrometria, inventário florestal, estudos e avaliação de espécies animais e vegetais;

VI - formação, recuperação, e manejo de pastagens;

VII - alimentação e reprodução de animais;

VIII - melhoramento genético de plantas e animais;

IX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo sétimo. Ao cargo de Médico Veterinário aplica-se o parágrafo sétimo do art. 138.

Parágrafo oitavo. Ao cargo de Recepcionista aplica-se o parágrafo sétimo do art. 129, desta Lei.

Parágrafo nono. O cargo de Técnico Agrícola é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação, tendo as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;

II - elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;

III - prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;

IV - conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;

VI - executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;

VII- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;

VIII - emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

IX - prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;

X - prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;

XI - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo décimo. O cargo de Tratador é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 07, desta Lei, devendo ser alfabetizado, tendo as seguintes atribuições:

- I - vistoriar os animais e seus recintos;
- II - fornecer a alimentação aos animais;
- III - limpar os recintos, comedouros, bebedouros e áreas próximas aos recintos;
- IV - auxiliar na manutenção dos recintos;
- V - manusear animais e realizar contenções e transportes;
- VI - auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais;
- VII - fazer anotações e relatórios;
- VIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- IX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- X - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XI - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Parágrafo décimo primeiro. Ao cargo de Operador de Máquinas aplica-se o parágrafo décimo quinto do art. 138, desta Lei.

Art. 141. O Departamento de Trabalho e Assistência Social é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Trabalho e Assistência Social, 10 (dez) cargos de auxiliar de serviços gerais, 04 (quatro) cargos de assistente social, 12 (doze) cargos de auxiliar de cozinha, 02 (dois) cargos de auxiliar de padeiro, 01 (um) cargo de chefe de cozinha, 05 (cinco) cargos de guarda de segurança, 08 (oito) cargos de merendeira, 10 (dez) cargos de motorista, 02 (dois) cargos de nutricionista, 02 (dois) cargos de operador de vaca mecânica, 04 (quatro) cargos de padeiro e 01 (um) cargo de técnico em nutrição.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Trabalho e Assistência Social é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Trabalho e Assistência Social compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Diretoria;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Diretoria;
- III - administrar e garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Diretoria, de acordo com as diretrizes de governo;
- IV - planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de assistência social;
- V - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

VI - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;

VII - planejar o atendimento à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

VIII - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.

Parágrafo quarto. Ao cargo de Assistente Social aplica-se o parágrafo oitavo do art. 137, desta Lei.

Parágrafo quinto. O cargo de Auxiliar de Cozinha é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências dos equipamentos existentes, desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo sexto. O cargo de Auxiliar de Padeiro é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe preparar pães, separar ingredientes, manipular massas, manter a ordem, organização e a limpeza geral da cozinha, auxiliar no processamento dos alimentos, atualizar e verificar o estoque dos mesmos e montagem dos pratos, recheios e decoração, desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo sétimo. O cargo de Chefe de Cozinha é função de confiança, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 06, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe participar de todo o processo de produção, preparação e apresentação de pratos, mantendo o padrão de qualidade dos alimentos e a higiene no ambiente de trabalho, desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo oitavo. Ao cargo de Guarda de Segurança aplica-se o parágrafo décimo terceiro do art. 138, desta Lei.

Parágrafo nono. O cargo de Merendeira é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 03, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe o preparo das refeições servidas, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir; manter os gêneros alimentícios em



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo décimo. Ao cargo de Motorista aplica-se o parágrafo quarto do art. 129, desta Lei.

Parágrafo décimo primeiro. O cargo de Nutricionista é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 16, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe o planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição e desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo décimo segundo. O cargo de Operador de Vaca Mecânica é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 01, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe:

I- ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação;

II- colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite;

III- pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite;

IV- higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite;

V- empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado;

VI- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo décimo terceiro. O cargo de Padeiro é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 03, desta Lei, devendo ser alfabetizado, competindo-lhe realizar a higiene pessoal, ambiental, de equipamentos e utensílios e dos alimentos; planejar, organizar e operacionalizar a produção e aplicar as técnicas de produção e de conservação de produtos panificáveis.

Parágrafo décimo quarto. O cargo de Técnico em Nutrição é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação, competindo-lhe acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade, higiênico-sanitárias e segurança no trabalho em todo o processo de produção de refeições e alimentos.

Art. 142. O Departamento de Cultura e Turismo é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, 02 (dois) cargos de Agente Cultural, 02 (dois) cargos de Auxiliar de Biblioteca, 05 (cinco) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 02 (dois) cargos de Bibliotecário, 03 (três) cargos de Monitor de Turismo, 02 (dois) cargos de Técnico em Turismo.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Cultura e Turismo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Cultura e Turismo compete:

I – Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades culturais e turísticas no Município;

II – Formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura e Turismo, coordenando e incentivando todas as atividades inerentes e seus resultados;

III – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira, ante às instituições públicas federais, estaduais ou municipais, além de empresas privadas, de modo a propiciar o desenvolvimento de programas e eventos culturais e turísticos;

IV – Promover, organizar e divulgar, eventos culturais e programações turísticas;

V – Zelar pelo patrimônio cultural e turístico do Município, desenvolvendo programas e atividades que tenham como objetivo a sua promoção e guarda, de maneira a resgatar o orgulho da população por suas datas, acervos e símbolos;

VI – Elaborar e publicar, material informativo, no sentido de difundir as suas ações.

VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. O cargo de Agente Cultural é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar curso técnico na área como formação, competindo-lhe:

I - Pesquisar e estudar material para projetos culturais e eventos, supervisionando e apoiando ações culturais;

II - Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;

III – Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico.

IV - Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração;

V - Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura;

VI - Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional;

VII - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Parágrafo quarto. Ao cargo de Auxiliar de Biblioteca aplica-se o parágrafo 3º do art. 136, desta Lei.

Parágrafo quinto. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Parágrafo sexto. Ao cargo de Bibliotecário aplica-se o parágrafo 5º do art. 136, desta Lei.

Parágrafo sétimo. O cargo de Monitor de Turismo é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 02, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe atuar na condução e monitoramento de visitantes e turistas em locais de interesse cultural existentes no município, desenvolvendo atividades interpretativas fundamentadas na história e memória local, contribuindo para a valorização e conservação do patrimônio histórico existente.

Parágrafo oitavo. O cargo de Técnico em Turismo é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe atuar nos estudos de implantação do turismo no Município, no planejamento dos atrativos turísticos e em sua articulação com outros atrativos ou localidades, por meio dos circuitos turísticos.

Art. 143. O Departamento de Esportes e Lazer é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer, 08 (oito) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (um) cargo de Assessor, 04 (quatro) cargos de Monitor de Esporte e Lazer, 04 (dois) cargos de Professor de Educação Física, 01 (um) cargo de Recepcionista, 04 (quatro) cargos de Salva Vidas.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Esportes e Lazer é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer compete:

I – fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;

II – incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;

III – difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;

IV – criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

V – interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.

Parágrafo quarto. O cargo de Assessor do Departamento de Esporte e Lazer é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 20 desta Lei, competindo-lhe auxiliar o Diretor do Departamento em suas atribuições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

promover o calendário esportivo do Município, controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas, supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo quinto. O cargo de Monitor de Esportes e Lazer é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 02, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social, desenvolvimento pessoal; elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo sexto. O cargo de Professor de Educação Física é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 17, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação e o devido registro profissional no CONFEF/CREFs, competindo-lhe:

- I - Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- II - Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- III - Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- IV - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- V - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI - Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- VII - Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- VIII - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- IX - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- X - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- XI - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- XII - Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- XIII - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- XIV - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Parágrafo sétimo. Ao cargo de Recepcionista aplica-se o parágrafo sétimo do art. 129, desta Lei.

Parágrafo oitavo. O cargo de Salva Vidas é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 14, desta Lei, devendo ser alfabetizado e comprovar habilitação e capacitação para exercer a função, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

I - Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes;

II - Orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina;

III - Prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário;

IV - Observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas;

V - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 144. O Departamento de Urbanismo é composto dos seguintes cargos: 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Urbanismo, 02 (dois) cargos de Assessor, 01 (um) cargo de Arquiteto, 01 (um) cargo de Engenheiro, 03 (três) cargo de Fiscal de Posturas, 01 (um) cargo de Motorista, 01 (um) cargo de Recepcionista, 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo primeiro. O cargo de Diretor Departamento de Urbanismo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 23 desta Lei.

Parágrafo segundo. Ao ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Urbanismo compete:

I - elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;

II - fixar as normas urbanísticas do Município para o parcelamento, uso e ocupação do solo, execução de edificações e instalações urbanas e estabelecer posturas na área de sua competência;

III - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

IV - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

V - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

VI - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário;

VII - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte;

VIII - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

IX - aplicar a legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

X - promover a sistematização das normas urbanísticas e das posturas municipais, preparando sua coletânea;

XI - promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;

XII - executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

XIII - executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;

XIV - Elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;

XV - executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;

XVI - elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela ABNT;

XVII - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

XVIII - emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;

XIX - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;

XX - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;

XXI - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

XXII - aprovar projetos de parcelamento do solo;

XXIII - aprovar projetos de grandes drenagens;

XXIV - aprovar projeto de infra-estrutura;

XXV - efetuar levantamento topográfico;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. O cargo de Assessor do Departamento de Urbanismo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 20 desta Lei, competindo-lhe auxiliar o Diretor do Departamento em suas atribuições e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo quarto. O cargo de Arquiteto é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 20, desta Lei, devendo comprovar ensino superior como formação, competindo-lhe:

I - supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;

II - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

III - estudo de viabilidade técnica e ambiental;

IV - assistência técnica, assessoria e consultoria;

V - direção de obras e de serviço técnico;

VI - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;

VII - desempenho de cargo e função técnica;

VIII - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;

IX - elaboração de orçamento;

X - produção e divulgação técnica especializada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

XI - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico;

XII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo quinto. Ao cargo de Engenheiro aplica-se o parágrafo oitavo do art. 135, desta Lei.

Parágrafo sexto. O cargo de Fiscal de Posturas é de provimento efetivo, com vencimentos previstos no anexo II, faixa 15, desta Lei, devendo comprovar ensino médio como formação, competindo-lhe:

I - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;

II - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;

III - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

IV - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

V - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

VI - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

VII - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

VIII - solicitar, à Diretoria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

IX - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Parágrafo sétimo. Ao cargo de Motorista aplica-se o parágrafo quarto do art. 129, desta Lei.

Parágrafo oitavo. Ao cargo de Recepcionista aplica-se o parágrafo sétimo do art. 129, desta Lei.

Parágrafo nono. Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais aplica-se o parágrafo terceiro do art. 129, desta Lei.

Art. 145. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta própria do orçamento vigente, suplementas se necessário, devendo observar as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Art. 146. Outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da correspondente função poderão ser acrescentadas por meio de Portaria do Poder Executivo.

Art. 147. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal n. 1.144 de 08 de maio de 2007 e suas alterações, bem como as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dourado, aos 27 de Setembro de 2017.



LUIZ ANTÔNIO ROGANTE JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Diretoria Administrativa da Prefeitura, na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.615/2017 (De 27 de Setembro de 2017)

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE GOVERNO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Assessor de Comunicação	Comissão	20	01	Ensino Superior
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	02	Alfabetizado
Chefe de Gabinete	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Motorista	Efetivo	06	01	Alfabetizado
Recepcionista	Efetivo	01	02	Alfabetizado
Secretário da JSM	Função de Confiança	09	01	Ensino Médio
Secretário do Prefeito	Função de Confiança	18	01	Ensino Médio

DEPARTAMENTO JURIDICO DO MUNICÍPIO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	01	Ensino Médio
Advogado do Município	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Diretor Jurídico do Município	Comissão	23	01	Ensino Superior
Assessor Jurídico	Comissão	23	01	Ensino Superior

OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Assessor Técnico	Comissão	20	01	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	01	Ensino Médio
Ouvidor Geral do Município	Comissão	23	01	Livre Nomeação

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Analista de Controle Interno	Efetivo	20	02	Ensino Superior
Controlador Geral do Município	Efetivo	21	01	Ensino Superior
Assessor Técnico	Comissão	21	02	Livre Nomeação

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Analista de Recursos Humanos	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	04	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	02	Alfabetizado
Chefe de Seção	Função de Confiança	Anexo IV	02	Ensino Superior
Comprador	Efetivo	15	03	Ensino Médio
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Motorista	Efetivo	06	01	Alfabetizado
Secretário da Administração	Efetivo	18	01	Ensino Médio
Técnico em Material e Patrimônio	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Técnico em Recursos Humanos	Efetivo	15	04	Ensino Médio
Técnico em Informática	Efetivo	15	02	Curso Técnico na Área
Técnico em Segurança do Trabalho	Efetivo	12	02	Curso Técnico na Área

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Assistente de Finanças	Efetivo	12	06	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	02	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Chefe de Divisão	Função de Confiança	Anexo IV	03	Ensino Superior
Coordenador de Tributos, Fiscalização e Controle de Arrecadação	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Contador	Efetivo	19	04	Ensino Superior ou Curso Técnico
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Fiscal de Tributos	Efetivo	18	02	Ensino Superior
Fiscal do Comércio Eventual e Ambulante	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Lançador	Efetivo	18	02	Ensino Médio
Tesoureiro	Efetivo	18	02	Ensino Médio

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E POLITICAS PÚBLICAS

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	02	Alfabetizado
Coordenador de Convênios	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Engenheiro	Efetivo	23	01	Ensino Superior
Engenheiro Projetista	Efetivo	23	01	Ensino Superior
Coordenador de Desenvolvimento Social e Econômico	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Agente de Desenvolvimento Municipal	Efetivo	15	01	Ensino Médio

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	01	05	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	20	Alfabetizado
Bibliotecário	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Chefe de Seção	Função de Confiança	Anexo III	03	Ensino Superior
Diretor de Escola	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo III	06	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Fonoaudiólogo	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Inspetor de Alunos	Efetivo	01	18	Alfabetizado
Motorista	Efetivo	06	12	Alfabetizado
Professor Coordenador	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo III	06	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Professor de Educação Básica II	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo III	38	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Professor de Educação Especial	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo III	10	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.
Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Básica I	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.	Anexo III	60	Anexo I da Lei Municipal n. 1.010, de 07 de dezembro de 2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Recreacionista	Efetivo	07	10	Ensino Médio
Responsável pelo Laboratório de Informática	Efetivo	16	02	Curso Técnico na Área
Secretário de Escola	Efetivo	06	10	Ensino Médio
Escriturário de Escola	Efetivo	04	05	Ensino Médio
Cuidador de Educação Básica	Efetivo	04	15	Ensino Fundamental
Assessor Pedagógico	Comissão	23	01	Ensino Superior
Zelador	Efetivo	01	08	Alfabetizado

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Agente Comunitário de Saúde	Efetivo	07	19	Ensino Fundamental
Analista de Sistemas	Efetivo	21	01	Ensino Superior
Assessor	Comissão	20	02	Livre Nomeação
Assistente de Finanças	Efetivo	12	01	Ensino Médio
Assistente Social	Efetivo	14	01	Ensino Superior
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	02	Ensino Médio
Auxiliar de Cirurgião-Dentista	Efetivo	09	05	Curso Técnico na Área
Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	09	09	Curso Técnico na Área
Auxiliar de Farmácia	Efetivo	02	01	Curso Técnico na Área
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	08	Alfabetizado
Cirurgião-Dentista	Efetivo	18	05	Ensino Superior
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Enfermeiro	Efetivo	16	09	Ensino Superior
Farmacêutico	Efetivo	16	02	Ensino Superior
Fisioterapeuta	Efetivo	16	02	Ensino Superior
Médico Generalista da Estratégia Saúde da Família	Efetivo	24	06	Ensino Superior
Motorista	Efetivo	06	10	Alfabetizado
Psicólogo	Efetivo	16	02	Ensino Superior
Recepcionista	Efetivo	01	10	Alfabetizado
Técnico em Enfermagem	Efetivo	10	20	Curso Técnico na Área
Técnico em Farmácia	Efetivo	15	02	Curso Técnico na Área
Técnico em Informática	Efetivo	15	03	Curso Técnico na Área
Técnico em Radiologia	Efetivo	16	02	Curso Técnico na Área

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ZONÓSES E VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Agente de Controle de Vetores	Efetivo	04	05	Ensino Fundamental
Coordenador do Serviço de Controle de Vetores	Efetivo	15	02	Ensino Superior
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Fiscal Sanitário	Efetivo	01	08	Ensino Fundamental
Supervisor de Fiscalização Sanitária	Efetivo	19	01	Ensino Superior
Médico Veterinário	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	01	Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Recepcionista	Efetivo	01	01	Alfabetizado
----------------------	----------------	-----------	-----------	---------------------

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	63	Alfabetizado
Assessor de Obras e Serviços Públicos	Comissão	20	02	Livre nomeação
Chefe de Seção	Função de Confiança	Anexo III	04	Ensino Superior
Coletor de Lixo	Efetivo	05	20	Alfabetizado
Coordenador de Abastecimento, Fiscalização e Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Comissão	20	01	Livre Nomeação
Coveiro	Efetivo	01	03	Alfabetizado
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Eletricista	Efetivo	13	04	Alfabetizado
Encarregado de Obras	Efetivo	11	02	Ensino Médio
Engenheiro	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Fiscal de Obras	Efetivo	15	02	Ensino Médio
Garagista	Efetivo	01	01	Alfabetizado
Guarda de Segurança	Efetivo	02	10	Alfabetizado
Motorista	Efetivo	06	10	Alfabetizado
Operador de Máquinas	Efetivo	10	12	Alfabetizado
Pedreiro	Efetivo	08	10	Alfabetizado
Pintor	Efetivo	03	04	Alfabetizado

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Agente de Defesa Ambiental	Efetivo	15	02	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	12	Alfabetizado
Auxiliar Administrativo	Efetivo	06	01	Ensino Médio
Diretor de Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Engenheiro Agrônomo	Efetivo	23	01	Ensino Superior
Médico Veterinário	Efetivo	22	01	Ensino Superior
Recepcionista	Efetivo	01	01	Alfabetizado
Técnico Agrícola	Efetivo	15	02	Curso Técnico na Área
Tratador	Efetivo	07	02	Alfabetizado
Operador de Máquinas	Efetivo	10	02	Alfabetizado

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	10	Alfabetizado
Assistente Social	Efetivo	14	04	Ensino Superior
Auxiliar de Cozinha	Efetivo	01	12	Alfabetizado
Auxiliar de Padeiro	Efetivo	01	02	Alfabetizado
Chefe de Cozinha	Função de Confiança	06	01	Ensino Médio
Diretor de Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Guarda de Segurança	Efetivo	02	05	Alfabetizado
Merendeira	Efetivo	03	08	Alfabetizado
Motorista	Efetivo	06	10	Alfabetizado
Nutricionista	Efetivo	16	02	Ensino Superior
Operador de Vaca Mecânica	Efetivo	01	02	Alfabetizado
Padeiro	Efetivo	03	04	Alfabetizado
Técnico em Nutrição	Efetivo	15	01	Curso Técnico na Área



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Agente Cultural	Efetivo	15	02	Curso Técnico na Área
Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	01	02	Curso Técnico na Área
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	05	Alfabetizado
Bibliotecário	Efetivo	21	02	Ensino Superior
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Monitor de Turismo	Efetivo	02	03	Ensino Médio
Técnico em Turismo	Efetivo	15	02	Ensino Médio

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	08	Alfabetizado
Assessor	Comissão	20	01	Livre Nomeação
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Monitor de Esportes e Lazer	Efetivo	02	04	Ensino Médio
Professor de Educação Física	Efetivo	17	04	Ensino Superior
Recepcionista	Efetivo	01	01	Alfabetizado
Salva-vidas	Efetivo	14	04	Alfabetizado com habilitação e capacitação para exercer a função

DEPARTAMENTO DE URBANISMO				
Cargo	Provimento	Referência	Quantidade	Formação
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	01	01	Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

Assessor	Comissão	20	02	Livre Nomeação
Diretor do Departamento	Comissão	23	01	Livre Nomeação
Arquiteto	Efetivo	23	01	Ensino Superior
Engenheiro	Efetivo	23	01	Ensino Superior
Fiscal de Posturas	Efetivo	15	03	Ensino Médio
Motorista	Efetivo	06	01	Alfabetizado
Recepcionista	Efetivo	01	01	Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.615/2017 (De 27 de Setembro de 2017)

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DO PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO (§ 1º do artigo 120) CARGOS DO PODER EXECUTIVO

FAIXA	NÍVEL				
	I	II	III	IV	V
01	939,00	939,00	956,00	1.013,00	1.069,00
02	939,00	939,00	956,00	1.013,00	1.069,00
03	990,00	1.029,00	1.069,00	1.112,00	1.152,00
04	1.029,00	1.067,00	1.102,00	1.162,00	1.217,00
05	1.069,00	1.112,00	1.152,00	1.226,00	1.298,00
06	1.102,00	1.162,00	1.217,00	1.290,00	1.360,00
07	1.152,00	1.226,00	1.298,00	1.369,00	1.438,00
08	1.217,00	1.314,00	1.422,00	1.453,00	1.498,00
09	1.298,00	1.369,00	1.438,00	1.529,00	1.619,00
10	1.360,00	1.427,00	1.498,00	1.616,00	1.734,00
11	1.438,00	1.529,00	1.619,00	1.725,00	1.833,00
12	1.619,00	1.725,00	1.833,00	1.913,00	1.994,00
13	1.734,00	1.826,00	1.920,00	1.999,00	2.080,00
14	1.833,00	1.913,00	1.994,00	2.070,00	2.147,00
15	1.920,00	1.999,00	2.080,00	2.158,00	2.237,00
16	1.994,00	2.070,00	2.147,00	2.237,00	2.330,00
17	2.080,00	2.158,00	2.237,00	2.314,00	2.392,00
18	2.330,00	2.398,00	2.466,00	2.820,00	3.171,00
19	2.466,00	2.820,00	3.171,00	3.307,00	3.441,00
20	1.800,00	2.347,00	2.914,00	3.257,00	3.579,00
21	3.171,00	3.307,00	3.441,00	3.671,00	3.901,00
22	3.257,00	3.418,00	3.579,00	3.740,00	3.901,00
23	2.240,00	2.667,00	2.987,00	3.605,00	4.906,00
24	3.120,00	4.367,00	5.613,00	7.484,00	9.355,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.615/2017 (De 27 de Setembro de 2017)

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (artigos 34 e 36, § 3º, da Lei Municipal nº 1.010, de 07 de dezembro de 2001)

TABELA I (30 horas Semanais)						
CARGO	FAIXA	NÍVEL				
		I	II	III	IV	V
Professor de Educação Infantil	02	1.854,00	1.934,00	2.020,00	2.109,00	2.203,00
Professor de Educação Especial	02	1.854,00	1.934,00	2.020,00	2.109,00	2.203,00
Professor de Educação Básica I	02	1.854,00	1.934,00	2.020,00	2.109,00	2.203,00
Professor de Educação Básica II	03	2.405,00	2.513,00	2.626,00	2.748,00	2.874,00

TABELA III (40 Horas Semanais)						
CARGO	FAIXA	NÍVEL				
		I	II	III	IV	V
Diretor de Escola	04	3.171,00	3.317,00	3.472,00	3.634,00	3.804,00
Supervisor Pedagógico	05	3.212,00	3.361,00	3.517,00	3.682,00	3.856,00

VALOR DA HORA AULA DE ACORDO COM O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	
Professor de Educação Infantil	13,73
Professor de Educação Especial	
Professor de Educação Básica I	
Professor de Educação Básica II	18,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 –

Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.615/2017 (De 27 de Setembro de 2017)

ANEXO IV

TABELA DOS VALORES MÁXIMOS DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (parágrafo único do artigo 128)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VALOR EM R\$
Chefe de Divisão	377,00
Chefe de Seção	190,00