



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
GABINETE DO PREFEITO**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: gabineteprefeito@chavantes.sp.gov.br



Chavantes/SP, 27 de fevereiro de 2.026.

OFÍCIO Nº 66/2.026

REF.: Encaminha resposta ao Requerimento nº. 09/2026.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com os meus cordiais cumprimentos, tenho a honra de me dirigir a Vossa Excelência para, em resposta ao Requerimento nº. 09/2026, de autoria de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores Alexandre Marcelo, Fernando Camoti, Marcelo Ramos Domingos do Nascimento e Rafael Lopes Garcia informar o que tanto segue.

Nessa oportunidade, faço a remessa do Ofício nº. 010/2026 elaborado pela Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Chavantes, no qual são apresentadas as informações em resposta a requerimento legislativo sobre servidores municipais em estágio probatório atualmente nomeados para o exercício de funções de confiança, sendo eles Allan Santos Alves, nomeado como Auxiliar Administrativo e posteriormente designado Diretor de Compras e Licitação; Janaina Silva Mariano, nomeada Auxiliar Administrativa e designada Diretora de Finanças e Orçamento; e Júlio Augusto Marim Fernandes, nomeado Professor de Ensino Fundamental e também Professor de Educação Infantil, posteriormente designado Diretor Municipal de Administração Escolar.

Conforme a legislação municipal, os servidores investidos em funções de confiança passam a exercer integralmente as atribuições e responsabilidades previstas em lei, observando os princípios constitucionais da Administração Pública. Informa ainda que o Decreto Municipal nº 4.201/2024 determina a suspensão da contagem do estágio probatório enquanto o servidor estiver no exercício da função de confiança, retomando-se a contagem apenas após seu desligamento da função. Por fim, registra-se que os requisitos para o provimento das funções de confiança estão estabelecidos na Lei Complementar nº 177/2021, sendo importante destacar que a estabilidade não é requisito exigido para o preenchimento da função.

Entendendo como respondidos os questionamentos apresentados pela Edílica Casa, aproveito a oportunidade para renovar os meus votos da mais alta estima e distinta consideração.

LUIZ FILIPE DE PAULA | Assinado de forma digital por LUIZ
FILIPE DE PAULA
JACINTO:38372735808 | JACINTO:38372735808
Dados: 2026.02.27 21:03:27 -03'00'

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO
Prefeito Municipal de Chavantes

Ao Excelentíssimo Senhor

CLÉBER CARVALHO RAZZÉ

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Chavantes, Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br



Ofício DSRH: 010/2026

Chavantes, 27 de fevereiro de 2026.

À
Câmara Municipal de Chavantes

Assunto: Informações acerca de servidores em estágio probatório nomeados para o exercício de funções de confiança

Senhor Presidente,

Em atenção ao respeitável Requerimento apresentado por essa Egrégia Câmara Municipal, que solicita informações acerca de servidores municipais em estágio probatório atualmente investidos em funções de confiança, vimos, por meio deste, prestar os esclarecimentos técnicos e administrativos que seguem, nos termos da legislação municipal vigente.

Inicialmente, cumpre informar que, no âmbito da Administração Pública Municipal de Chavantes, encontram-se atualmente em estágio probatório e regularmente nomeados para o exercício de funções de confiança os seguintes servidores:

I - Allan Santos Alves, nomeado para o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo em 23 de julho de 2024, tendo sido posteriormente designado para o exercício da função de confiança de Diretor de Compras e Licitação, conforme ato de nomeação datado de 11 de fevereiro de 2025;

II - Janaina Silva Mariano, nomeada para o cargo efetivo de Auxiliar Administrativa em 06 de março de 2025, tendo sido designada para o exercício da função de confiança de Diretora de Finanças e Orçamento, conforme ato de nomeação datado de 04 de novembro de 2025;

III - Júlio Augusto Marim Fernandes, nomeado para o cargo efetivo de Professor de Ensino Fundamental em 21 de março de 2024, bem como para o cargo efetivo de Professor de Educação Infantil em 01 de setembro de 2025, tendo sido designado para o exercício da função de confiança de Diretor Municipal de Administração Escolar, conforme ato de nomeação datado de 02 de setembro de 2025.

Esclarece-se que, nos termos da legislação municipal aplicável, todos os servidores acima mencionados, a partir do momento de sua nomeação para as respectivas funções de confiança, passam a exercer integralmente as atribuições, competências e responsabilidades expressamente previstas nas leis de criação de cada uma dessas funções, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ressalta-se, ainda, que o Decreto Municipal nº 4.201/2024 dispõe expressamente sobre a suspensão da contagem do tempo de estágio probatório dos servidores efetivos que venham a ser nomeados para o exercício de funções de confiança. Assim, a partir da investidura nessas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Rua: Dr. Altino Arantes, nº 464, Centro, Chavantes/SP
Telefone: (14) 3342 9200 – CNPJ 44.563.575/0001-98
Site: www.chavantes.sp.gov.br
E-mail: recursoshumanos@chavantes.sp.gov.br



funções, o prazo de contagem do período probatório permanece congelado, retomando-se exclusivamente quando do afastamento definitivo do servidor da respectiva função de confiança, ocasião em que o cômputo do tempo remanescente volta a fluir regularmente.

Por fim, registra-se que os requisitos legais para o provimento de cada função de confiança exercida pelos servidores mencionados encontram-se devidamente estabelecidos na Lei Complementar nº 177/2021, a qual disciplina, de forma específica e objetiva, as condições, exigências e critérios para a designação de servidores para tais funções no âmbito da Administração Municipal.

Diante do exposto, entendemos plenamente atendido o teor do Requerimento, permanecendo esta Administração à disposição dessa Casa Legislativa para quaisquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Sem mais para o momento, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente
GIOVANI RIGONATI MAGALHÃES LOUZADA
Data: 27/02/2026 11:30:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**GIOVANI RIGONATI MAGALHÃES LOUZADA
DIRETOR DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS**

TRABALHO - AMIZADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

LEI COMPLEMENTAR Nº 177, de 14 de Dezembro de 2021.

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chavantes e dá outras providências.

MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO, Prefeito Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que:

A Câmara Municipal de Chavantes em sua sessão do dia 06/12/2021 aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVOS

Artigo 1º - Esta lei complementar e seus anexos que ficam fazendo parte integrante, dispõe sobre a mudança na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chavantes, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

Artigo 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município, Lei de Responsabilidade Fiscal e Código Civil Brasileiro.

TÍTULO II DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E SEUS FUNDAMENTOS BÁSICOS

Artigo 3º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do município, observando-se as formalidades dispostas a respeito na sua Lei Orgânica.

Artigo 4º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único - A competência do Prefeito Municipal é definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município; e as dos dirigentes administrativos dos órgãos e entidades, as definidas nas leis supracitadas e nos atos administrativos municipais.

Artigo 5º - As atividades da Administração Municipal, deverão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I-Planejamento;
- II-Coordenação;
- III-Desconcentração;
- IV - Delegação de Competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

V - Controle; e
VI- Racionalização.

Artigo 6º - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, diretamente em função da realidade local.

Artigo 7º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (facultativo);
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual; e
- IV - Plano Plurianual.

Artigo 8º As atividades da administração municipal e, principalmente, a execução de planos e programas de governo serão objetivos de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 9º- A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle político-administrativo.

Artigo 10º - É facultativo ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada a competência privativa de cada um. Parágrafo único O ato de delegação de competência será efetivado por Decreto e indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições da delegação.

Artigo 11º O controle das atividades da administração municipal, deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

- I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado; e
- II - O controle da utilização, guarda e aplicação dos: dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

Artigo 12º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência e aos procedimentos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Artigo 13º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos de natureza burocrática, mediante:

- I - Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

II - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração para a troca de informação, esclarecimentos e comunicações; e

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativos ou sociais sejam, evidentemente, superior aos riscos.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 14º - A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Prefeitura Municipal será composta pelos seguintes órgãos e níveis:

GABINETE DO PREFEITO

I - ÓRGÃO DE STAFF

II - CHEFIA DE GABINETE

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7 - SECRETARIA DE OBRAS, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Parágrafo Primeiro - A hierarquia dos órgãos a que se referem os níveis I e II, em ordem decrescente, é a seguinte:

- Chefia de Gabinete e Secretarias;
- Assessoria;
- Diretoria;
- Coordenadoria; e
- Setor.

Parágrafo Segundo - Órgãos mencionados no artigo 14 – chefia de gabinete e secretarias são considerados de natureza política, destinados ao auxílio do Prefeito na administração e implantação das políticas públicas municipais.

Artigo 15º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

Artigo 16º Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três) membros, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: Cada órgão colegiado poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as normas e rotina de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Artigo 17º - A CHEFIA DE GABINETE, compete:

I- Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;

III - Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, os municípios que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

IV - Assessorar o Prefeito em suas relações públicas, principalmente as de natureza política;

V-Receber, minutar, redigir, digitar ou se fazer digitar e expedir as correspondências do Prefeito;

VI - Preparar relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura, ouvindo sempre a Assessoria Administrativa, de Planejamento e Jurídica;

VII – Prestar a necessária colaboração na Prefeitura dos diversos relatórios a serem encaminhados a Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII – Providenciar junto ao Prefeito Municipal a sanção e promulgação das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;

IX – Execução e supervisão das atividades da Junta de Serviço Militar;

X – Coordenar as atividades das demais secretarias junto ao Chefe do Poder Executivo;

XI – Coordenar as relações entre executivo e legislativo;

XII – Zelar juntamente com as secretarias pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis;

XIII – Assessorar o executivo em todos os juízos e instâncias, bem como promover estudos das políticas públicas a serem implementadas; e

XIV – Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Prefeito.

Artigo 18º - A Chefia de Gabinete é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Chefia de Gabinete, ocupada pelo Chefe de Gabinete, agente político com status de Secretário, a quem incumbe as funções relacionadas nos incisos do artigo 17.

II – Assessoria de Imprensa, ocupada pelo Assessor de Imprensa, a quem cabe as funções de assessorar o Chefe de Gabinete, bem como o Prefeito Municipal, nas atividades relacionadas à publicidade institucional e das campanhas públicas de informação à população, as políticas públicas, obras e serviços a serem implantadas ou em andamento, assim como entre os órgãos públicos.

III – Assessoria parlamentar, ocupada pelo Assessor Parlamentar a quem cabe elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, redigir ofícios e pronunciamentos, auxiliando o Chefe de Gabinete nas relações institucionais e políticas junto a Câmara Municipal, emitindo pareceres quando solicitado, despachando de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

maneira interlocutória às Secretarias Municipais visando célere andamento processual das rotinas administrativas do Gabinete do Prefeito, dirigindo os trabalhos administrativos do Gabinete e os Servidores Públicos Municipais lotados no setor e desempenhando outras atividades correlatas designadas pelo Chefe de Gabinete e Prefeito.

IV – Assessoria de Assuntos Jurídicos composta pelo Assessor Jurídico e pelo Assistente Jurídico

a) Ao Assessor Jurídico compete: Assistir e representar na forma legal o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos jurídicos que se fizerem necessários; Assistir o executivo municipal em todos os juízos e instâncias; Coordenar os serviços jurídicos, delegando atividades aos assessores jurídicos e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, Desenvolver e acompanhar os processos jurídicos de interesse do gabinete do prefeito e do município; Ajuizar e acompanhar os processos da Dívida Ativa na área judicial e administrativa; Dar e se fazer dar, parecer sobre assuntos diversos quando solicitados pelo Gabinete do Prefeito e demais secretarias, Analisar os Projetos de Lei, antes do envio ao Legislativo, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor; Analisar os Processos Judiciais, referentes à Administração Municipal; Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos; Acompanhar o Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade; Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhado, pelo Chefe do Executivo; Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura; Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município; Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais setores e órgãos do Executivo Municipal, relativa a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Assessorar na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica; Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral; Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Executar tarefas correlatas da área jurídica. Desenvolver todo e qualquer trabalho relacionado com assuntos jurídicos, de interesse do município, desempenhando as demais funções designadas pelo Prefeito;

b) Ao Assistente Jurídico Compete: auxiliar o assessor e procurador jurídico nas atividades desempenhadas pela assessoria, atendendo as designações para emissão de pareceres e estudos, além de ajuizamento e acompanhamento das ações de interesse do município, auxiliando no que mais for preciso em assuntos de natureza jurídica.

V- Ao Coordenador de Unidade de Atendimento compete: Coordenar as atividades das áreas administrativa, financeira e operacional da unidade representando a municipalidade junto aos contribuintes com o objetivo de atender as determinações do Prefeito e demais órgãos que compõem a unidade de atendimento. Acompanha as rotinas dos funcionários, analisa os resultados da unidade e participa na definição das estratégias para garantir a operacionalização do atendimento, visando à qualidade dos serviços públicos, oferecendo ao cidadão um atendimento diferenciado, eficiente e de qualidade.

VI – Ao Controlador Interno compete:

1 - Analisar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

2 - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

3 - Em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o relatório de gestão fiscal;

4 - Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual - PPA;

5 - Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

6 - Verificar os limites e condições para realização de Operações de Crédito e inscrição de despesas em Restos a Pagar;

7 - Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

8 - Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

9 - Acompanhar a execução orçamentária;

10 - Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;

11 - Acompanhar a gestão patrimonial;

12 - Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;

13 - Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;

14 - Verificar a implementação das soluções indicadas.

VII- Servidores efetivos lotados no setor.

Artigo 19º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO compete:

I - Assistir, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Administração no município;

II- Supervisionar as questões administrativas e dar assistência às demais secretarias estipuladas na presente Lei;

III - Coordenação e controle direto das diretorias de Recursos Humanos, Compras e Licitação, Material e Patrimônio, Arquivo e Protocolo, além dos setores a ela relacionados; e

IV-Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração subdividida nas seguintes unidades administrativas e setores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

I - Diretoria de Serviços de Recursos Humanos, que é

composta por:

- Setor de Recursos Humanos
- Setor de Segurança do Trabalho e Acompanhamento Social

II - Diretoria de Serviços de Material e Patrimônio, Arquivo e

Protocolo, que é composta por:

- Setor de Almoxarifado e Patrimônio
- Setor Manutenção e Conservação
- Setor de Arquivos de Documentos e Protocolo

III - Diretoria de Serviços de Compras e Licitação, que é

composta por:

- Setor de Compras
- Setor de Licitação.

Artigo 20º - A Secretaria Municipal de Administração é

composta por:

I- Secretário Municipal de Administração, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 19, além do controle direto das diretorias e indireto dos setores;

II - Assessor de administração, a quem cabe o assessorar o Secretário nas atividades correlatas à Secretaria, em especial nas políticas públicas de administração e melhoramento da administração, desempenhando as atividades designadas pelo Secretário, além do auxílio na direção e coordenação das diretorias e setores;

III - Diretor de Serviços de Recursos Humanos, de Serviços de Material e Patrimônio e de Serviços de Compras e Licitação, a quem cabe a direção e comando direto dos setores a eles correlatos.

IV - Servidores efetivos lotados nos Setores

Artigo 21º À Diretoria de Serviços de Recursos Humanos

compete:

I - Manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;

II - Elaborar a folha de pagamento mensal;

III - Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;

IV- Elaborar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e das secretarias em geral;

V - Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados;

VI - Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais;

VII - Informar mensalmente, após o fechamento da folha, o valor resumido e o valor dos encargos sociais, bem como, fornecer cópia dos documentos emitidos aos bancos para crédito na conta dos funcionários, à Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

VIII - Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

IX - Elaborar ou mandar elaborar todos os laudos necessários a segurança do trabalho para enquadramento na forma da lei.

X - Promover o correto acompanhamento dos servidores afastados por motivo de doença ou pessoal, através de assistência social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Artigo 22º - À Diretoria de Serviços de Material e Patrimônio

competete:

I - Manter através de fichas individuais de controle, e suas respectivas escriturações atualizadas, absoluto controle de entrada e saída de veículos, máquinas, equipamentos, acessórios, implementos, peças, ferramentas, materiais de escritório, de construção e materiais diversos, impressos em geral, combustíveis e lubrificantes;

II - Zelar pela Organização, limpeza e controle do local da guarda dos materiais;

III - Organizar e manter a ordem correta de arquivamento e armazenamento de papéis e documento fiscais e contábeis, de acordo com as normas legais.

IV - Proporcionar a conservação e limpeza de móveis e utensílios utilizados na administração pública.

V - Promover e zelar pelo correto arquivamento de documentos.

VI - Receber, organizar e distribuir os documentos protocolados aos setor e departamentos da administração municipal.

VII - Praticar outras tarefas correlatas a conservação, manutenção, protocolo, guarda de equipamentos, máquinas, móveis, utensílio e documentos públicos.

Artigo 23º - À Diretoria de Serviços de Compras e Licitação,

competete:

I - Supervisionar as requisições de compras;

II - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

III - Supervisionar a organização dos materiais;

IV - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;

V - Verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;

VI - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

VII - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais - CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;

VIII - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

IX - Adequar o sistema de registro de preços;

X - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XI - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XIII - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XIV - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XV - Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

Artigo 24º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO compete:

I- Coordenação e controle direto das áreas de Tesouraria, Contabilidade, Tributação e Arrecadação, Orçamento, fiscalização, além de supervisionar e dar assistência a Atividade de Contabilidade e Orçamento, Tesouraria e Tributos.

II - Supervisionar a atualização do cadastro de contribuintes;

III - Verificar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;

IV - Verificar a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providências para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis;

V - Acompanhar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações;

VI - Aprovar os cálculos necessários à fixação dos valores, medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;

VII - Acompanhar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;

VIII - Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitado pelos interessados;

IX - Verificar a expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;

X - Acompanhar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos;

XI- Verificar a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados;

XII - Acompanhar os processos de reclamações relativos aos lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto;

XIII - Verificar se a arrecadação das rendas patrimoniais daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos, está sendo controladas;

XIV - Acompanhar as orientações e auxílio aos contribuintes que recorrerem a municipalidade;

XV - Verificar e acompanhar recebimento, guarda movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

XVI- Verificar diariamente o fechamento do caixa da municipalidade, com os recebimentos e pagamentos efetuados e autenticados;

XVII- Liberar a programação de pagamentos diária, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas do Chefe do Executivo;

XVIII - Acompanhar os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários à movimentação das contas nos estabelecimentos de crédito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XIX- Acompanhar a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas;

XX - Verificar os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade;

XXI - Verificar a restituição das cauções ou fianças;

XXII - Revisar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal;

XXIII - Acompanhar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria;

XXIV - Verificar se todos os documentos de comprovante de pagamento e/ou recebimento de valores, estão devidamente arquivados;

XXV - Verificar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, está em conformidade com a legislação em vigor;

XXVI - Verificar se está sendo feita a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;

XXVII - Desenvolver, acompanhar na época própria a organização para emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;

XXVIII - Verificar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município;

XXIX - Acompanhar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal;

XXX - Acompanhar os serviços de natureza contábil, visando a melhoria das atividades contábeis;

XXXI - Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;

XXXII - Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;

XXXIII - Verificar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;

XXXIV - Acompanhar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;

XXXV - Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizadas;

XXXVI - Solicitar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;

XXXVII - Verificar os controles de aquisições, alienações concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;

XXXVIII - Executar as demais tarefas correlatas das áreas tributárias, contábil, financeira e orçamentária.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é subdividida nas seguintes unidades administrativas e setores:

I - Diretoria de Serviços de Finanças, Orçamento e Contabilidade, que é composta por:

- Setor de Orçamento
- Setor de Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Sector de Tesouraria

II- Diretoria de Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização Tributária e Posturas, que é composta por:

- Setor de Tributação e Arrecadação
- Setor de Fiscalização Tributária e de Posturas
- Setor de Cadastro Imobiliário.

III – Diretoria de Serviços de Cadastro Imobiliário

Artigo 25º - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta por:

I - Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, a quem cabe o comando da secretaria, diretoria e setores e o desempenho das atividades relacionadas nos incisos do artigo 26, delegando atribuições aos servidores a ele subordinados, para a consecução dos objetivos e atividades da secretaria.

II – Assessoria da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, a quem compete assessorar o Secretário nas atividades correlatas à Secretaria, em especial nas políticas públicas de finanças e orçamentos, desempenhando as demais funções designadas pelo Secretário e Prefeito.

III - Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade e Diretor de Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização Tributária e Posturas e Diretor de Serviços de Cadastro Imobiliário a quem cabe a direção e comando direto dos setores a eles correlatos.

IV – Ao Diretor de Serviços de Cadastro Imobiliário compete:

1 - Verificar a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providências para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis;

2 - Acompanhar a expedição de certidões de fornecimento de habite-se, relativas à novas edificações;

3 - Acompanhar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;

4 - Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados

5 - Realizar a formalização, manutenção e alterações no cadastro de imóveis do Município;

6 - Proceder periodicamente, com o apoio de auxiliares, o levantamento dos imóveis cadastrados na Prefeitura, realizando vistorias “in loco” para constatação de melhorias realizadas e consequente reflexo no valor venal dos imóveis;

7 - Realizar a manutenção periódica de sistemas de informação inerentes à expansão urbana do Município, sejam eles inerentes à Administração Municipal, bem como ao Governo Estadual ou Federal;

8 - Realização de estudos para implementação de políticas públicas com vistas a proteção ao erário público no que tange a arrecadação em torno do Imposto Predial e Territorial Urbano;

9 - Manutenção e regularização da documentação inerente às novas regularizações de imóveis junto ao Município, devendo proceder a organização da documentação necessária para fins de registro junto ao Cartório de Imóveis;

10 - Atender, recepcionar, esclarecer dúvidas de munícipes ou quaisquer outros interessados quanto a necessidade de emissão e assinatura de documentos referentes a todos imóveis que se encontram cadastrado no CADASTRO IMOBILIÁRIO “CIMOB” do Município, quais sejam certidões de construção, numeração, denominação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

locais, certidões de desdobros, dentre outros documentos que o contribuinte venha a necessitar;

11 – Acompanhamento, manutenção e regularização do Cadastro Imobiliário de novos loteamentos no Município;

12 – Efetuar nas épocas próprias o lançamento do Imposto Territorial Predial e Territorial Urbano;

13 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - Servidores efetivos lotados nos Setores.

Artigo 26º - À Diretoria de Serviços de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

I - Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da Prefeitura;

II - Registrar a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do município;

III - Manter sob sua responsabilidade numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à prefeitura;

IV - Examinar documentos que são apresentados por interessados;

V - Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços e outros, efetuando quitação dos mesmos;

VI - Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

VII - Verificar periodicamente os numerários e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar regularidade das transações financeiras;

VIII - Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

IX - Verificar os materiais necessários para o bom andamento dos serviços e encaminhar o pedido por escrito ao Departamento de Compras com antecedência de 05 (cinco) dias;

X- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes contabilidade geral da prefeitura;

XI - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

XII - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

XIII - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.

XIV - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

XV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela secretaria imediata.

XVI - Liberar a programação de pagamentos diários, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas do Chefe do Executivo.

XVII - Acompanhar os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários à movimentação das contas nos estabelecimentos de crédito.

XVIII - Acompanhar a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas.

XIX - Verificar os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade.

XX - Verificar a restituição das cauções ou fianças.

XXI - Revisar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal.

XXII - Acompanhar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria.

XXIII - Verificar se todos os documentos de comprovante de pagamento e / ou recebimento de valores estão devidamente arquivados.

XXIV - Verificar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município está em conformidade com a legislação em vigor.

XXV - Verificar se está sendo feita a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas.

XXVI - Acompanhar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos.

XXVII - Verificar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município.

XXVIII - Acompanhar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal.

XXIX - Acompanhar os serviços de natureza contábil, visando a melhoria das atividades contábeis.

XXX- Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;

XXXI - Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases e verificar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais.

XXXII - Acompanhar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário.

XXXIII - Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos estão sendo realizadas.

XXXIV - Solicitar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente.

XXXV - Verificar os controles de aquisições, alienações concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XXXVI - Executar as demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Artigo 27º - À Diretoria de Serviços de Tributação, Arrecadação e Fiscalização Tributária e Posturas, compete:

- I - Supervisionar a atualização do cadastro de contribuintes.
- II - Verificar nas épocas próprias o cadastro de inscrição renovação da inscrição dos contribuintes do ISSON.
- III - Verificar a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providências para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis.
- IV - Acompanhar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações.
- V - Aprovar os cálculos necessários à fixação dos valores medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria.
- VI - Acompanhar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário
- VII - Verificar o teor das certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados.
- VIII - Verificar expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares.
- IX - Acompanhar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos.
- X - Verificar a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados.
- XI - Acompanhar os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto.
- XII - Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades.
- XIII - Examinar documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.
- XIV - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- XV - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.
- XVI - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- XVII - Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- XVIII - Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e cumprimento da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XIX - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

XX- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município.

XXI - Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento.

XXII - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.

XXIII - Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.

XXIV - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente.

XXV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 28º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO compete:

I- Assistir, assessorar e coordenar o executivo na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo do município;

II - Promover e modernizar a administração através da realização de métodos, processos de trabalho e análise organizacional;

III - Elaborar e colaborar na adoção de programas que visem incentivar a implantação e desenvolvimento de atividades industriais, comerciais, rurais e de serviços;

IV - Manifestar sobre a urbanização, uso do solo, meio ambiente, planejamento físico territorial, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem-estar da população do município;

V - Propor a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do Município;

VI - Realização de prévio estudo de impacto ambiental para instalação de obras ou atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

VII - Emitir pareceres nos assuntos que os demandem;

VIII - Buscar níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos no município;

IX - Formulação de política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Município, incentivando a instalação de empresas de grande, médio ou pequeno porte, assim como a criação de associações e cooperativas;

X - Executar tarefas correlatas ao planejamento das políticas públicas de um modo geral, das diretrizes do município e integração das secretarias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Parágrafo único - À Secretaria Municipal de Planejamento é subdividida nas seguintes unidades administrativas e setores:

I - Diretoria de Serviços de Planejamento e Convênios,

composta por:

Setor de Planejamento e Organização

Setor de convênios

Setor de Projetos, Engenharia e Arquitetura

II - Diretoria de Suporte e Informática, que é composta por:

Setor de suporte e manutenção

Setor de digitação e informação.

Artigo 29º - A Secretaria Municipal de Planejamento é composta por:

I- Secretário Municipal de Planejamento, a quem cabe desempenho das atividades relacionadas nos incisos do artigo 28, assim como a coordenação e chefia da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II - Assessor de Convênios, a quem cabe assessorar o secretário nas políticas públicas, atividades desenvolvidas pela secretaria e coordenação desta, acompanhar os programas no Sistema Integrado de Convênios do Governo Federal, acompanhar as Propostas de Convênios e Contratos de Repasse com os diversos órgãos do Governo Federal e Estadual, Atender as solicitações do CAUC Cadastro Único de Convênios do Governo Federal e o CRMC Certificado de Registro Municipal de Convênios do Governo do Estado de São Paulo, Conferir as planilhas orçamentárias, quadro de composição de investimentos, memoriais e projetos apresentados para atendimento de convênios, orientar e acompanhar as prestações de contas dos contratos de repasses e convênios, organizar os arquivos de contas, croquis e projetos de infraestrutura, providenciando a digitalização dos mesmos, elaborar banco de dados dos diversos programas de governo e ações, elaborar pesquisas diversas, executar outras tarefas que forem atribuídas pelo secretário ou pelo Prefeito.

III – Assessor de Serviços de Obras e Engenharia, a quem compete assessorar o Secretario na funcionalidade administrativa, em atividades desenvolvidas na secretaria e coordenação desta, realizando tarefas designadas pelo Secretário. Assessorar e realizar projetos de cálculos estruturais, projetos elétricos, hidráulicos e projetos arquitetônicos, como também concretização de documentações como desenhos, planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, memórias de cálculo, cronogramas de obras e ARTs. Auxílio na compra de materiais de construção. Acompanhamento, fiscalização e notificação de obras públicas e privadas. Vistoria e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e urbanísticos. Assinatura de aprovação de habite-se e ocupe-se. Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

IV – Assessor de Serviços de Projetos e Arquitetura, a quem compete assessorar o Secretario na funcionalidade administrativa, em atividades desenvolvidas na secretaria e coordenação desta, realizando tarefas designadas pelo Secretário. Assessorar e realizar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagismo, como também concretização de documentações como desenhos, planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas de obras e RRTs. Auxílio na compra de materiais de construção. Acompanhamento, fiscalização e notificação de obras públicas e privadas. Vistoria e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

administrativos. Assinatura de aprovação de habite-se e ocupe-se. Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

V - Diretor de e Suporte de Informática, a quem cabe a direção e comando direto dos setores a ele correlato.

VI - Servidores efetivos lotados nos Setores.

Artigo 30º - A Diretoria de Serviços e Suporte de Informática, compete:

I - Promover e acompanhar todos os serviços e manutenções de máquinas e equipamentos de informática;

II - Promover e acompanhar todos os serviços e manutenções na rede interna e externa de suporte a informática e usuários dos sistemas;

III - Coordenar e executar serviços de digitalização, digitação e informação de sistemas, programas de governo, documentos, planilhas, etc, quando solicitados e dentro de uma programação;

IV - Prestar toda a assistência aos usuários de sistemas e equipamentos de informática;

V - Coordenar, controlar e manter a funcionalidade dos sistemas operacionais;

VI - Coordenar o uso das redes domésticas internas e externas e o acesso a internet;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas e ou que forem designadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito.

Artigo 31º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete:

I - Planejar, desenvolver e coordenar a política municipal de desenvolvimento social;

II - Elaborar e executar programas de amparo às crianças e adolescentes carentes, à família e à velhice;

III - Promover a integração de pessoas carentes no mercado de trabalho;

IV - Promover habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com a promoção de sua integração à vida comunitária;

V - Acompanhar o trabalho de contato com a população carente do município;

VI - Supervisionar o registro e sua atualização, com os dados de cada família, suas condições em que vive e demais dados necessários à pronta identificação;

VII - Acompanhar a assistência às famílias e/ou pessoas, vítimas de acidentes originados por eventos danosos ou congêneres ocorridos no município;

VIII - Verificar o prontuário para o encaminhamento de auxílio alimentício e de assistência médica, às famílias carentes do município;

IX - Elaborar programas de assistência social que beneficiem as camadas carentes do município, em conformidade com os programas estaduais e federais;

X - Assessorar na elaboração de campanhas que visem promoção humana;

XI - Desenvolver tarefas correlatas que envolvam a comunidade carente do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Social; e

Prefeito.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social é composta da seguinte unidade administrativas e setores:

Setor de Atendimento e Assistência Social

Setor de Programas e Convênios Sociais

Setor de Prestação de Contas

I - Diretoria de Serviços do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, que é composta por:

Setor Administrativo

Setor de Atendimento Social

Setor de Grupos Sócio Educativos.

Artigo 32º - A Secretaria Municipal de Ação Social é formada por:

I- Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a quem desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II - Assessor de Assistência e Desenvolvimento Social, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas a secretaria e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III - Assessor do Fundo Social de Solidariedade, a quem compete planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades de ação social do Fundo Social de Solidariedade, atuando na captação de recursos para o desenvolvimento de ações sociais e projetos de geração de renda; fazer levantamento de dados estatísticos da população e elaborar ações de melhorias, de acordo com as prioridades evidenciadas e recursos disponíveis e de acordo com as designações do Secretário.

IV- Diretor de Serviços do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, a quem cabe a direção e comando direto dos setores e atividades ele correlatos.

V - Servidores efetivos lotados nos Setores.

Artigo 33º - À Diretoria de Serviços do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete:

I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Dirigir e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

V- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Dirigir e coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes das redes sócio-assistenciais do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular nos prazos de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Desenvolvimento e Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Assistência Social (do município ou do DF);

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante de proteção social).

Artigo 34º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete:

I- Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Saúde no Município.

II - Promover a administração e manutenção da rede de saúde;

III - Estabelecer consórcios intermunicipais no âmbito da Secretaria de Saúde;

IV - Controlar moléstias transmissíveis e as zoonoses;

V - Executar a normatização da Vigilância Epidemiológica (VE), Vigilância Sanitária (VISA) e controle de Vetores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- VI - Execução de atividades de assistência médica à população local;
- VII - Coordenação e controle da área de saúde do município;
- VIII - Cobrar o levantamento dos problemas de saúde do município, com a localização na medida do possível dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
- IX - Manter contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;
- X - Dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços de assistência médica, dentária no município;
- XI - Assessorar na elaboração dos programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido o Chefe do Executivo;
- XII - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União;
- XIII - Assessorar na elaboração de programas de assistência médica e dentária ao menor, ao idoso, e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
- XIV - Verificar o atendimento de pessoas doentes, bem como encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- XV - Verificar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos;
- XVI - Incentivar a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;
- XVII - Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas, atividades e setores:

I- Atividade de Gerenciamento da Saúde, que é composta por:

Setor Técnico de Saúde
Setor de Saúde Bucal
Setor de Saúde Coletiva
Setor de Convênios e Prestação de Contas

II - Diretoria dos Serviços do CAPS - Centro de Atendimento Psicossocial, que é composta por:

Setor de Atendimento Psicossocial
Setor de Acompanhamento de Pacientes.

III - Diretor de Serviços de Transporte da Saúde

IV - Diretor de Serviços da Secretaria Municipal de Saúde

Artigo 35º - A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

I - Secretário Municipal de Saúde, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

II - Assessor de Gerenciamento da Secretaria da Saúde, a quem cabe assessorar o Secretário no gerenciamento da secretaria e servidores, coordenando os trabalhos e cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III - Assessor de Diretrizes da Saúde Pública, a quem cabe o assessoramento do Secretário na elaboração das políticas públicas de saúde e desenvolvimento dos programas municipais em consonância com os estaduais e federais, além da elaboração de estudos e metas a serem alcançadas e assessoramento do Secretário nos convênios com outros órgãos públicos

IV - Diretor de Serviços da Secretaria Municipal de Saúde, a quem compete garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família com outros serviços.

V - Diretor do CAPS, a quem cabe a direção e coordenação das atividades, chefiando os servidores e serviços;

VI - Diretor de Transportes e Serviços da Saúde, a quem cabe a direção e coordenação das atividades, chefiando os servidores e serviços;

VII - Servidores efetivos lotados nos Setores.

Artigo 36º - À Atividade de Gerenciamento da Saúde cabe as seguintes atividades:

I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da gerência sob sua responsabilidade; organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração entre as unidades subordinadas e com as demais gerências da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

II - Cuidar dos aspectos administrativos da Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde.

III - Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde, quando forem solicitadas, informações correspondentes ao Fundo Municipal de Saúde.

IV - Zelar pela administração financeira do Fundo Municipal de Saúde, promovendo todas as medidas necessárias à otimização dos recursos.

V - Gerar o Fundo Municipal de Saúde e estabelece políticas de aplicação dos seus recursos em conformidade com as diretrizes traçadas pelo Conselho Municipal de Saúde.

VI - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde.

VII - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações de receita e despesa e as prestações de conta do Fundo.

VIII - Assinar cheques, juntamente com o responsável pela Tesouraria da Prefeitura.

IX - Realizar aplicações dos recursos financeiros.

X- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria da Saúde.

Artigo 37º - Ao Diretor de Serviços da Secretaria Municipal de Saúde caberá coordenar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas pelo secretário no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde.

Artigo 38º - À Diretoria do CAPS - Centro de Atendimento Psicossocial cabe as seguintes atividades:

- I- Atendimento psicológico individual.
- II - Acompanhar os pacientes do CAPS.
- III - Efetuar as compras de material da Terapia Ocupacional e das necessidades de manutenção do prédio;
- IV - Elaborar o orçamento mensal da unidade.
- V - Supervisionar o uso de medicamentos dos pacientes do CAPS e do ambulatório de Saúde Mental.
- VI - Supervisionar os agendamentos da unidade.
- VII - Coordenar as reuniões de famílias de pacientes do CAPS.
- VIII - Coordenar as reuniões de equipe do CAPS.
- IX - Coordenar as internações psiquiátricas e providenciar as exigências necessárias a cada caso de acordo com os seguimentos: Unidade Básica da Saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público, OAB, Santa Casa e Polícia Militar, etc..
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria da Saúde.

Artigo 39º - Ao Diretor de Transportes e Serviços da Saúde, a quem compete assistir e assessorar a Secretaria Municipal de Saúde e o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Transporte no município. Organizar o transporte, dando toda a estrutura necessária ao desenvolvimento dos serviços; Zelar pela frota da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar o controle do consumo de combustível; Desenvolver sistema de controle de plantões para atendimento aos serviços de emergência; Controlar a entrada e saída de veículos, com relatórios de viagens e controle de odômetro; Manter arquivo atualizado dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar ou mandar efetuar as manutenções necessárias nos veículos para o bom andamento dos serviços e garantia da segurança dos usuários e motoristas, observando as formalidades legais; Efetuar controle documental dos motoristas, mantendo arquivo de cópia da Carteira Nacional de Habilitação CNH e exames periódicos de saúde; Exigir o uso dos equipamentos de segurança necessários aos diversos tipos de transportes; Manter escalas de serviços e do transportes de pacientes em geral; Executar as demais tarefas correlatas na área de transporte e controle de consumo de combustíveis, peças e acessórios.

Artigo 40º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO compete:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos educacionais;
- II - Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades educacionais exercidas pela administração municipal;
- III - Proporcionar assistência ao escolar, relacionadas à merenda, assistência médica, odontológica e social;
- IV - Acompanhar e supervisionar a administração dos recursos próprios ou provenientes da celebração de convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

V - Acompanhar o oferecimento da merenda escolar no Município;

VI - Assessorar na elaboração anual do calendário escolar, a ser aprovado pela Delegacia de Ensino;

VII – Participar dos trabalhos conjunto com comissões municipais de educação, visando à adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do Município de Chavantes;

VIII - Cobrar e apresentar sugestões para o desenvolvimento de metas e diretrizes do ensino, assessorando na elaboração do Plano Municipal de Educação;

IX - Verificar a alocação dos recursos próprios ou mediante convênios, para o perfeito gerenciamento do transporte de alunos no município;

X - Cobrar a manutenção dos contatos com a Secretaria de Estado da Educação, para a definição em conjunto das diretrizes e normas educacionais;

XI - Verificar a atualização dos programas educativos já definidos ou que venham a ser criados pelo Município ou em parcerias;

XII - Acompanhar o controle da distribuição do material didático às unidades escolares;

XIII - Programar as atividades solenes referentes as datas históricas ou não, após ouvido o Chefe do Executivo;

XIV - Coordenar comissão de estudos, visando a instalação de Cursos Técnicos profissionalizantes, incentivando e criando novas opções de aprendizagem;

XV - Executar outras tarefas correlatas na área de educação.

Parágrafo único: À Secretaria Municipal de Educação é composta da seguinte unidades administrativas, setores e atividades:

I – Secretário Municipal de Educação, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos deste artigo 40, além do controle direto das diretorias e indireto dos setores;

II – Assessor da Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe o assessorar o Secretário nas atividades correlatas à Secretaria, em especial nas políticas públicas de administração e melhoramento da administração, desempenhando as atividades designadas pelo Secretário, além do auxílio na direção e coordenação das diretorias e setores;

III - Diretoria de Escola, que é composta por:

- Setor de Ensino Infantil;
- Setor de Ensino Fundamental;
- Atividade de Alimentação Escolar;
- Atividade de Ensino Técnico Profissionalizante;
- Atividade de Assistência ao Educando;

IV - Diretoria de Creches, que é composta por:

- Atividade de Creche/escola.

V - Diretoria de Creche do distrito do Irapé, que é composta por:

- Atividade de Creche/escola.

VI - Diretoria da Cozinha Piloto, que é composta por:

- Setor de Merenda Escolar;
- Setor Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

VII - Diretoria Municipal de Administração Escolar.

VIII – Coordenador Pedagógico.

Artigo 41º - A Diretoria de Escola compete:

I- Dirigir estabelecimento de educação infantil e ensino de primeiro grau, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

II - Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

III - Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

IV - Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.

V- Comunicar as autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

VI - Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado a formação física, mental e intelectual dos alunos.

VII - Fazer vistorias permanentes, e diante das necessidades encontradas, faz reivindicações ao setor pertinente.

VIII – Subsidiar o coordenador pedagógico, quanto às metodologias aplicadas em sala de aula dando orientações e sugestões, quando necessário e/ou solicitado.

IX - Coordenar, acompanhar e avalia a elaboração do projeto pedagógico da escola, assegurando a participação da comunidade interna e externa.

X - Cumprir e faz cumprir o regimento escolar em vigor e todas as legislações pertinentes a área da educação.

XI - Manter a integração com a Secretaria.

XII - Convidar os pais e mestres (APM) e colegiado escolar, visando a integração de comunidade e escola.

XIII - Estudar casos de admissão de alunos que não possuem documentação encaminhando os pais para os setores competentes, dando prazo para providenciar a documentação necessária para legalizar a situação do aluno na escola.

XIV - Elaborar o projeto político-pedagógico da escola com a participação da comunidade interna e externa.

XV - Elaborar mensalmente a requisição de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades e encaminhar ao departamento de compras.

XVI - Conferir e acusar o recebimento dos materiais de acordo com a nota fiscal, se responsabilizando pela distribuição dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XVII-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 42º - A Diretoria de Creches compete:

I - Organizar e promover atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, ensino fundamental e creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas, culturais e de alfabetização, visando seu desenvolvimento educacional e social.

II - Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.

III - Criar ambiente estimulador para promover o desenvolvimento integral da criança.

IV - Elaborar plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter maior rendimento do ensino.

V - Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à escola e aos pais.

VI - Desenvolver atividades lúdicas, recreativas, cognitivas, artísticas, musicais, de higiene que propicie o desenvolvimento integral da criança.

VII - Desenvolver com as crianças hábitos de limpeza e higiene, tolerância promovendo cuidados e educação levando-as a construir uma visão de mundo e de si mesma, constituindo-se como sujeito.

VIII - Zelar pela limpeza e conservação das salas de aula, ambiente físico e patrimônio público.

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 43º - A Diretoria da Cozinha Piloto, compete:

I - Controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições escolares.

II - Orientar o preparo e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.

III - Efetuar lista e requisição de compras entrega nos supermercados do município para cotação de preços.

IV - Controlar a entrega das mercadorias compradas, distribuir para as escolas e creches e efetuar o encaminhamento da nota fiscal a contabilidade.

V - Efetuar o controle de estoque das mercadorias utilizadas pelas escolas, creches e entrega de relatório para prefeitura.

VI - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene das cozinhas e gêneros alimentícios manipulados pelas cozinheiras.

VII - Efetuar semanalmente lista de compras e entrega no departamento de compras da Prefeitura para cotação de preços e aquisição dos produtos.

VIII - Zelar para que todos os alimentos estocados sejam bem armazenados e que sejam consumidos dentro do prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

IX - Promover, coordenar e supervisiona o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas.

X - Formular e desenvolve programas de educação alimentar, difundido noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto as suas famílias.

XI - Supervisionar o trabalho das merendeiras.

XII - Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas.

XIII - Manter o estoque e exerce a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados a distribuição nas escolas, bem como mantém limpo o local de armazenamento.

XIV - Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção.

XV - Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional e custo.

XVI - Analisar as informações das unidades escolares referentes a distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços.

XVII - Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação.

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 44º - Ao Diretor Municipal de Administração Escolar compete assistir e assessorar a Secretaria Municipal de Educação e o Prefeito Municipal, organizando e coordenando a execução dos Programas de Ensino e os serviços administrativos; Trabalhando para possibilitar desempenho regular das atividades docentes e discentes, Assessorar na elaboração anual do calendário escolar a ser aprovado pela diretoria de ensino, participar dos trabalhos em conjunto com Comissões Municipais de Educação, visando adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do município de Chavantes, Programar as atividades solenes referente às datas históricas ou não, após ouvir o Chefe do Executivo; Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do Projeto Pedagógico das unidades escolares municipais; executar outras tarefas correlatas na área da Educação, Assistir e assessorar a Secretaria Municipal de Educação e o Prefeito Pedagógico das Unidades Escolares Municipais; Executar outras tarefas correlatas na estipulação de políticas, programas, planos, projetos necessária ao desenvolvimento dos serviços, Zelar pela frota da Secretaria Municipal de Transporte Escolar no município. Organizar o transporte escolar, dando toda a estrutura necessária ao desenvolvimento dos serviços; Zelar pela frota da Secretaria Municipal de Educação; Efetuar o controle do consumo de combustível; Manter arquivo atualizado dos veículos da Secretaria Municipal de Educação; Efetuar ou mandar efetuar as manutenções necessárias nos veículos para o bom andamento dos serviços e garantia da segurança dos usuários e motoristas, observando as formalidades legais; Efetuar controle documental dos motoristas, mantendo arquivo de cópia da Carteira Nacional de Habilitação CNH e exames periódicos de saúde; Exigir o uso dos equipamentos de segurança necessários dos diversos tipos de transportes, Manter escalas de serviços do transporte de alunos em geral; Executar as demais tarefas correlatas na área de transporte é controle de consumo de combustíveis, peças e acessórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Artigo 45º - Ao Coordenador Pedagógico compete planejar e acompanhar juntamente com o Secretário Municipal de Educação a execução de toda a Proposta Pedagógica, articulando o processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 46º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de obras e serviços públicos no município;

II - Coordenar e controlar a execução dos serviços relativos a terraplanagem e pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos e pontes, ajardinamentos, arborizações em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério e iluminação pública, bem como, licenciamento e fiscalização de obras particulares e de posturas municipal;

III - Zelar pela segurança no trabalho de serviços diversos;

IV - Supervisionar e dar assistência ao Departamento de Obras e Serviços Municipais.

V - Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os estudos ou projetos complementares e executando diretamente ou por contratos com terceiros, mediante licitação;

VI - Executar a demolição de edifícios e de qualquer construção determinada pela Prefeitura; Executar trabalhos de pavimentação e reparos, modificação de traçados, de passeio lateral e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos;

VIII - Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

IX - Inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros; Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;

X - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos; Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;

XI - Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Proceder às necessárias vistorias para a expedição do Habite-se das novas edificações;

XII - Colaborar na elaboração das normas referentes às edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;

XIII - Manter atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento de expansão urbana; Atestar o recebimento provisório e definitivo das obras licitadas;

XIV - Operação do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto; Conservar as estradas municipais e zelar pelo estado de conservação e funcionamento dos maquinários e veículos da municipalidade;

XV - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza do Município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XVI - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, considerando na sua eliminação os preceitos de higiene e saúde pública;

XVII - Supervisionar o sistema de iluminação pública em todo o perímetro urbano do município, cientificando a concessionária de energia elétrica do local para efetuar as trocas de lâmpadas, necessárias à boa iluminação;

XVIII - Verificar a necessidade de prolongamento da rede de distribuição primária e secundária nas vias públicas; Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município;

XIX - Efetuar a manutenção e controle do Cemitério Municipal, executando todos os serviços e atividades que se fizerem necessárias;

XX - Zelar pela guarda e conservação, durante o período noturno, de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio de Município, consistentes em:

a) Dependências internas, externas, pátios, anexos, áreas de estacionamento e garagem,

b) Veículos, máquinas, acessórios, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e impressos em geral;

XXI - Promover ações concernentes à execução da política agrícola do município; realizar programas de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

XXII - Desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de microbacias hidrográficas;

XXIII - Promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do município, e desenvolver programas de proteção ambiental;

XXIV - Promover a arborização dos logradouros públicos; promover a realização de programas de fomento à agropecuária, agroindústria, comércio e todas as atividades produtivas do município;

XXV - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para atividades econômicas;

XXVI - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

XXVII - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades econômicas;

XXVIII - Florestamento e reflorestamento urbano, preservação de áreas verdes da execução de outras atividades afins;

XXIX - Acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda de árvore, administração e manutenção dos locais destinados a preservação ambiental e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único- À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais é composta das seguintes unidades administrativas:

Setor de Manutenção, Conservação e Construção;

Setor de Projetos e Obras,

Setor Manutenção e Conservação de Prédios Públicos e Logradouros;

Setor de Limpeza Urbana;

Setor de Coleta de Lixo Domiciliar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Setor Manutenção e Conservação de Prédios Públicos e Logradouros do Distrito do Irapé;
Setor de Limpeza Urbana do Distrito do Irapé; e
Setor de Coleta de Lixo Domiciliar do Distrito do Irapé.
Setor de Agricultura e Abastecimento
Setor de Meio Ambiente

Artigo 47º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é composta por:

I - Secretário Municipal de Obras e Serviços, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II- Assessor de Obras, a quem cabe assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas ligadas a manutenção, conservação e construção de obras públicas e auxiliar no gerenciamento da secretaria e servidores, coordenando os trabalhos e cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III – Assessor para Assuntos do Meio Ambiente e Agricultura, a quem compete assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas ligadas ao meio ambiente e agricultura, promover ações concernentes à execução da política agrícola do município; Realizar programas de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município; desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro bacias hidrográficas; Promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do município, e desenvolver programas de proteção ambiental, Promover a arborização dos logradouros públicos, Promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agroindústria, comércio e todas as atividades produtivas do município, Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas, Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município; Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades econômicas; Florestamento e reflorestamento urbano, preservação de áreas verdes, da execução de outras atividades afins, Acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda de árvore; administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental; executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

IV – Coordenador de Obras, Agricultura e Meio Ambiente a quem cabe auxiliar a Secretaria na implantação de políticas públicas ligadas a agricultura, abastecimento e meio ambiente e auxiliar no gerenciamento da secretaria e servidores, coordenando os trabalhos e cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

V - Diretor de Obras e Serviços Municipais, composta pelo Diretor de Obras e Serviços Municipais, a quem compete dirigir os trabalhos executados pela municipalidade inerente às obras e serviços municipais, zelando pela conservação do patrimônio público; Dirigir os trabalhos burocráticos do setor de Obras da Prefeitura Municipal de Chavantes, bem como, os Servidores lotados no setor; Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Meio Ambiente na execução de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Meio Ambiente e pelo Prefeito Municipal;

VI – Coordenador de Obras e Serviços Urbanos do Distrito do Irapé, a quem cabe coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria e cumprir as atividades designadas pelo Secretário no Distrito do Irapé.

VII- Servidores efetivos lotados nos setores.



Artigo 48º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

E LAZER compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos desportivos e de lazer no município;

II - Incentivar, difundir e promover as atividades de lazer e desportivas em várias modalidades, abrangendo todas as faixas etárias, no âmbito do município;

III- Administrar os centros comunitários de esportes e lazer;

IV- Desenvolver e aplicar, juntamente com outros municípios programas esportivos e de lazer, objetivando um maior intercâmbio na região;

V - Promover e incentivar a prática desportiva na zona rural e distrito, como meios de integração social;

VI - Desenvolver e aplicar em parceria com outras entidades, a prática de atividades esportivas e de lazer;

VII - Supervisionar a elaboração do calendário anual dos eventos esportivos e das festividades de interesse do município, após as orientações do Prefeito Municipal de Chavantes;

VIII - Cobrar o incremento da prática esportiva no município, oferecendo, dentro das possibilidades o apoio técnico e material;

IX - Auxiliar na divulgação ampla dos eventos esportivos programados pela Municipalidade;

X - Assessorar a elaboração de planos e programas de incentivo ao esporte;

XI - Executar todas as tarefas correlatas na área Esportiva.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é formada pelos setores:
Setor de Desportos Amador
Setor de Esportes e Lazer

Artigo 49º - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta por:

I - Secretário Municipal de Esportes e Lazer, a quem compete desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo antecedente, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II - Assessor de Esportes e Lazer, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas a secretaria e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III - Diretor de Esportes e Lazer, a quem compete dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

IV - Coordenador de Esportes, a quem compete auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer; Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas e programar sua execução; Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com os professores da rede escolar estadual e municipal, Ministar oficinas multidisciplinar de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade; Colaborar na execução de todos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

os eventos esportivos, culturais e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

V - Servidores efetivos lotados nos Setores.

Artigo 50º - À SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO
competete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto cultural e de turismo;

II - Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades culturais e de turismo, exercidas pela administração municipal;

III - Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, de turismo e proteção ao patrimônio histórico e social;

IV - Supervisionar o incremento da cultura do município, oferecendo apoio técnico e/ou financeiro;

V - Acompanhar os programas de incentivo aos estabelecimentos de ensino do município, à promoção de atividades culturais;

VI - Acompanhar os programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do município e do Estado;

VII - Supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;

VIII - Assessorar, depois de ouvido o Chefe do Executivo, a compra de livros e a assinatura de periódicos para a ampliação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;

IX - Fazer a programação e supervisionar as atividades de recreação e cultura desenvolvidas pela Divisão de Cultura do Município;

X- Supervisionar os eventos culturais de interesse do Município;

XI - Supervisionar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

XII - Assessorar na divulgação e promoção do turismo local em todas as esferas;

XIII - Acolher e estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo a atividades turísticas;

XIV- Assessorar a elaboração dos planos e programas de incentivo ao turismo, e

XV - Executar todas as tarefas correlatas na área Cultural e Turística.

Parágrafo único - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas e setores:

I - Diretor de Serviços da Secretaria de Cultura e Turismo, que é composta por:

Setor de Biblioteca Municipal

Setor de Museu Municipal

Setor de Turismo e Eventos Culturais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

composta por:

Artigo 51º - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é

I - Secretário Municipal de Cultura e Turismo, a quem desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 35, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II - Assessor de Cultura e Turismo, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas a secretaria e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário;

III – Diretor de Serviços de Cultura e Turismo, a quem compete dirigir os trabalhos executados no que tange a Cultura, o Turismo no Município de Chavantes, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e os Assessores no desenvolvimento de suas funções, dirigindo ainda, os demais servidores lotados no setor e, zelando pela Biblioteca Municipal, bem como pelo Museu Municipal, dando impulso a atividades que fomentem a Cultura e Turismo no Município.

IV – Servidores efetivos lotados nos Setores.

TÍTULO V

DA HIERARQUIA, RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS E PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Artigo 52º. Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos de direção, chefia e assessoramento, hierarquicamente, a ordem de comando dos cargos comissionados corresponde a:

- a) Chefia de Gabinete e Secretários
- b) Assessores
- d) Diretores

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS

Artigo 53º - Ao Secretário Municipal de Administração e ao Chefe de Gabinete do Prefeito, além das competências estabelecidas no Capítulo IV desta lei, compete:

I - Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naquela cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

III - Sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

IV - Propor ao Prefeito Municipal a instauração de Sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;

V - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar as diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

VI - Impor penas disciplinares aos funcionários de seu órgão, na forma da legislação vigente;

VII - Promover a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação à Atividade de Recursos Humanos da Prefeitura;

VIII - Delegar competências aos secretários Municipais; e

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VI

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 54º - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Chavantes são:

I - Cargos em Comissão

II – Cargos em função de Confiança

III - Cargos Efetivos

Artigo 55º - A função de confiança de Diretores será atribuída pelo Chefe do Poder Executivo, que poderá exonerar o servidor da função a qualquer momento, por sua livre escolha.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 56º - Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Chavantes, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Artigo 57º - São cargos de provimento em comissão, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Chavantes, com a nomenclatura de acordo com a Constituição Federal:

I – Secretários e Chefe de Gabinete;

II – Assessores;

III – Coordenadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Artigo 58º - Os cargos públicos de provimento em função de confiança, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Chavantes, sendo necessariamente ocupados por servidores efetivos.

Artigo 59º - São cargos de provimento em função de confiança, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Chavantes, com nomenclatura de acordo com a Constituição Federal.

I - Diretores.

II – Coordenador Pedagógico.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 60º - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão, constantes do Anexo I da presente Lei Complementar (Agentes Políticos), o que inclui o cargo de Chefe de Gabinete, farão jus ao valor do subsídio, indicado no Anexo parte integrante deste, de acordo com os índices oficiais do Governo Federal, e terão a carga horária livre, a disposição do Chefe do Poder Executivo 24 horas/dia.

Parágrafo único: O ocupante nomeado que for por ventura funcionário efetivo do quadro da Prefeitura Municipal, fará jus a diferença se houver, do valor do subsídio especificado no caput do Artigo acima e o valor da sua remuneração básica do cargo efetivo.

Artigo 61º - Os ocupantes nomeados para os cargos em comissão constantes do Anexo parte integrante deste, farão jus aos valores indicados de acordo com a referência estipulada no referido anexo.

Artigo 62º - Os ocupantes nomeados para cargos de provimento em função de confiança constantes do Anexo parte integrante deste, deverão ser ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos, e os ocupantes nomeados para os cargos de provimento em comissão que por ventura forem servidores efetivos, farão jus a diferença, se houver, do valor da referência do cargo em função de confiança pecuniária estipulada de acordo com o referido Anexo e o valor da sua remuneração básica do cargo efetivo que ocupa.

Parágrafo 1º - A nomeação dos servidores efetivos para ocupar os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo parte integrante deste, terá como requisito, preferencialmente a formação em curso superior, e havendo a recusa por parte do funcionário lotado no setor específico e que tiver curso superior ou a falta de funcionário no setor que tenha a graduação necessária, poderá a administração nomear outro funcionário lotado no setor específico que não tenha curso superior.

Parágrafo 2º - A exceção feita aos preenchimentos dos cargos conforme dispõe o caput do parágrafo primeiro, não abrange os cargos de Diretor de Escola que deverão obedecer aos pré-requisitos estipulados na presente Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Parágrafo 3º - A critério da Administração o ocupante do cargo de função de confiança poderá ser dispensado se não corresponder às atribuições da função ou entrar em afastamento a qualquer título por tempo superior a 15 (quinze) dias, exceto o afastamento por motivo de doença, devidamente comprovado e por período de férias na forma da lei.

Artigo 63º - O servidor público municipal, nomeado para ocupar cargo em comissão ou em função de confiança, poderá fazer opção para os vencimentos de seu cargo de provimento efetivo.

Parágrafo 1º - Os cargos de provimento em comissão e função em confiança, constante do Anexo parte integrante deste, sofrerão alterações na mesma época e proporção que forem revistos os vencimentos e salários dos demais servidores municipais.

Artigo 64º - Os cargos em função de confiança de “Diretor de Escola” que serão ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos do quadro de servidores, lotados na Secretaria Municipal da Educação, e serão nomeados de acordo com os critérios abaixo especificados:

- 1- O preenchimento dos cargos de Diretor de Escola será feito por eleição através do voto direto e secreto, sendo considerados eleitos os três (03) mais votados.
- 2 - O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no Anexo III e pertença ao Quadro de Servidores Efetivos da Rede Municipal de Ensino, há mais de 05 (cinco) anos;
- 3- O candidato deverá estar em pleno exercício do emprego;
- 4 - Deverá apresentar, aos integrantes da Unidade Escolar, proposta de trabalho a ser desenvolvida na Unidade Escolar para a qual pretende concorrer;
- 5 - Deverá ser eleito pelos professores e funcionários da escola onde pleiteia a nomeação/designação;
- 6 - Em caso de haver três (03) ou menos candidatos, estes só serão considerados eleitos quando:

I- se três (03): com no mínimo 30% (trinta por cento) dos votos;

II - se dois (02): com no mínimo 40% (quarenta por cento) dos votos;

III - se um (01): com no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos votos.

Parágrafo 1º - A Secretaria Municipal de Educação após finda a eleição, encaminhará o(s) nome(s) do(s) eleito(s) ao Executivo Municipal para, dentre eles, nomear um deles.

Parágrafo 2º - O candidato eleito será nomeado/designado para o exercício da função pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente através de ato do Executivo Municipal. O início do exercício será sempre no início do ano letivo.

Parágrafo 3º - Não havendo candidatos inscritos ou eleitos, a nomeação/designação ficará a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 65º - Os cargos de provimento em comissão e provimento em função de confiança, deverão obrigatoriamente, estarem vagos no final do mandato eletivo do Prefeito.

Artigo 66º - Fica alterado o artigo 9º e Anexo I, da Lei Complementar nº 109, de 11 de dezembro de 2009, criando o cargo comissionado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

DIRETOR DE GESTÃO DO SANEAMENTO BÁSICO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CHAVANTES, a quem compete coordenar a execução de atividades e ações de saneamento básico urbano e rural, distribuição de água, coleta de esgoto, drenagem, implementação de diretrizes constantes nas políticas nacionais com o objetivo de viabilizar as ações de saneamento básico da população e demais atividades correlatas.

Artigo 67º Fica o poder executivo municipal autorizado a promover as adequações financeiras e orçamentárias necessárias com a nova estrutura administrativa a através de decreto, podendo promover as devidas alterações nas peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.

Artigo 68º - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2022, revogadas as demais disposições em contrário.

Chavantes, 14 de Dezembro de 2.021.


MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal

Lei Complementar registrada e afixada nesta mesma data na Secretaria - art. 97 da LOM
Maria Bernadete Betiol – Assessora Parlamentar - Port. 01/2021



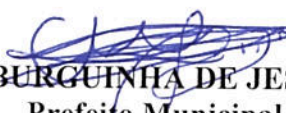
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO I

Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (Agentes Políticos), regidos pela Lei n.º 2.093/92 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com remuneração especificada de acordo com a Legislação vigente, atualizada de acordo com os índices oficiais do governo e terão carga horária livre, ficando a disposição do Chefe do Executivo 24 horas/dia, não existindo pré requisitos para ocupação dos cargos de agentes políticos.

QUANT.	DENOMINAÇÃO
01	Chefe de Gabinete
01	Secretário Municipal de Administração
01	Secretário Municipal de Finanças e Orçamento
01	Secretário Municipal de Planejamento
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
01	Secretário Municipal de Saúde
01	Secretário Municipal de Educação
01	Secretário Municipal de Obras, Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
01	Secretário Municipal de Esportes e Lazer
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Chavantes, 14 de Dezembro de 2021.


MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO II

Quadro de Pessoal de Provisão em Comissão e Provisão em Função de Confiança regidos pela Lei 2.093/92 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com remuneração especificada de acordo com a Tabela de Vencimento, Anexo I, no Grau "A" do Decreto n. 2.582 de 21/01/2011.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	Carga Horária Semanal	PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO)
01	Assessor de Imprensa	08	40	Preferencialmente Curso Superior
02	Assessor da Secretaria Municipal de Administração	08	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Assessor para Assuntos de Convênios e Planejamento	10	40	Curso Superior e Cursos na Área de Convênios
01	Assessor para Serviços de Projetos e Arquitetura	10	40	Curso Superior em Arquitetura e registro no CAU
01	Assessor dos Serviços de Obras e Engenharia	10	40	Curso Superior em Engenharia e registro no CREA
01	Assessor para Assuntos de Meio Ambiente e Agricultura	10	40	Curso Superior em Agronomia e/ou Meio Ambiente
01	Assessor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	08	40	Curso Superior
01	Assessor do Fundo Social de Solidariedade	08	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Assessor de Gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde	08	40	Curso Superior
01	Assessor de Diretrizes da Saúde Pública	10	40	Curso Superior
01	Assessor da Secretaria Municipal de Educação	08	40	Curso Superior
01	Assessor Parlamentar	10	40	Curso Superior em Direito
01	Assessor de Esportes e Lazer	08	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Assessor de Cultura e Turismo	08	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Assessor de Finanças e Orçamento	10	40	Curso Superior em Economia e/ou Ciências Contábeis
01	Assessor Jurídico	11	40	Curso Superior em Direito e Registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

				na OAB
01	Assistente Jurídico	10	40	Curso Superior em Direito e Registro na OAB
01	Assessor de Serviços e Obras Municipais	08	40	Preferencialmente Curso Superior
02	Coordenador de Esportes	07	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Coordenador de Obras e Serviços Urbanos do Distrito do Irapé	07 "E"	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Coordenador de Unidade de Atendimento	07	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Coordenador de Obras, Agricultura e Meio Ambiente	07 "E"	40	Preferencialmente Curso Superior

Chavantes, 14 de Dezembro de 2021.


MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO III

Quadro de Pessoal de Provimento em função de Confiança regidos pela Lei 2.093/92 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com remuneração especificada de acordo com a Tabela de Vencimentos atualizada anualmente pelo Poder Executivo Municipal.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	Carga Horária Semanal	PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO)
01	Coordenador Pedagógico	Tabela III Nível I	40	Curso Superior em Pedagogia
01	Diretor de Material e Patrimônio	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Compras e Licitação	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Serviços de Recursos Humanos	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Serviços de Finanças e Orçamento	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Serviços de Tributação e Arrecadação, Fiscalização Tributária e Postura	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Serviços do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	09	40	Curso Superior Preferencialmente em Assistência Social ou Psicologia
01	Diretor de Serviços do CAPS (Centro de Atendimento Psicosocial)	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Suporte de Informática	09	40	Preferencialmente Curso Superior
06	Diretor de Escola	09	40	Curso Superior
01	Diretor de Creche	09	40	Curso Superior
01	Diretor de Creche do Distrito do Irapé	09	40	Curso Superior
01	Diretor de Serviços de Merenda Escolar	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Serviços de Transporte da Saúde	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Serviços da Secretaria de Cultura e Turismo	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Esportes	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor da Secretaria Municipal de Saúde	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Obras e Serviços Municipais	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Controlador Interno	09	40	Curso Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

01	Diretor de Serviços de Cadastro Imobiliário	09	40	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor Municipal de Administração Escolar	09	40	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e Especialização em Gestão Escolar

Chavantes, 14 de Dezembro de 2021.


MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO IV

Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, conforme Lei Complementar nº 109, de 11 de dezembro de 2009.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	Carga Horária Semanal	PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO)
01	Superintendente da SAEC	RS 4.393,80	X	Preferencialmente Curso Superior
01	Diretor de Gestão do Saneamento Básico da Superintendência de Água e Esgoto do Município de Chavantes	05	40	Preferencialmente Curso Superior

Chavantes, 14 de Dezembro de 2021.


MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

DECRETO Nº 4.201, de 24 de julho de 2024.

Dispõe sobre normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, conforme artigo 11 da Lei nº 2.093/1992, de 29 de maio de 1992, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chavantes.

MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO, Prefeito Municipal de Chavantes, no uso de suas atribuições e considerando a obrigatoriedade constitucional da formalização do procedimento de avaliação do Estágio Probatório dos servidores municipais,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica regulamentado por este Decreto os fatores, métodos, conceitos e cálculos para a verificação dos critérios da avaliação de desempenho destinado a apurar a eficiência e a adequação do servidor municipal em estágio probatório, que terá a duração de três anos de efetivo exercício, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Municipal nº 2.093/1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chavantes;

Artigo 2º - Durante o período do estágio probatório, o servidor municipal empossado, a partir da data da publicação deste Decreto, passará por quatro avaliações. As avaliações ocorrerão ao completar 6 (seis) meses, 1 (um) ano, (2) dois anos e (3) três anos de efetivo exercício.

Parágrafo 1º - Os servidores empossados em 01/01/2024 serão avaliados ao completar 6 (seis) meses de efetivo exercício, dentro de no máximo 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual período, e após a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, dentro de no máximo 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual período.

Parágrafo 2º - Os servidores empossados anteriormente a 01/01/2024, com até 12 (doze) meses de efetivo exercício, serão avaliados ao completarem 12 meses de efetivo exercício, dentro de no máximo 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual período.

Parágrafo 3º - Os servidores com mais de 12 (doze) meses e menos de 24 (vinte e quatro) meses anteriores a 01/01/2024 de efetivo exercício, serão avaliados dentro de 20 (vinte) dias após a publicação deste decreto e novamente ao completarem 30 (trinta) meses;

Parágrafo 4º - Os servidores com mais de 24 (vinte e quatro) meses anteriores a 01/01/2024 serão avaliados dentro de 10 (dez) dias devendo ser apresentado relatório conclusivo sobre o merecimento à estabilidade antes de completarem 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Artigo 3º - Em todas as hipóteses previstas no artigo anterior, a avaliação do servidor obedecerá aos seguintes critérios:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

IV - Produtividade e,
V – Responsabilidade;

Artigo 4º - Em qualquer das avaliações previstas nos parágrafos 1º ao 4º, do art. 2º, caso o servidor não seja aprovado, deverá ser aberto processo administrativo, para apuração dos fatos, podendo acarretar em exoneração.

Artigo 5º - O servidor durante todo o período estará sendo avaliado no critério de assiduidade, nos termos do art. 11, da Lei 2.093/1992.

Parágrafo Único - Independentemente da época em que seja apontado o fato de que trata o *caput*, este será apurado nos termos do Regime Disciplinar, previsto na Lei nº 2.093/1992.

Artigo 6º - O servidor será avaliado durante todo o período do estágio probatório, no critério de disciplina nos termos do art. 11, inciso II, da Lei nº 2.093/1992.

Parágrafo Único - Independentemente da época em que seja apontado o fato de que trata o *caput*, este será apurado nos termos do Regime Disciplinar, previsto na Lei nº 2.093/1993.

Artigo 7º - O servidor que se encontrar em período probatório e for nomeado em cargo de comissão ou função de confiança terá a contagem de tempo do período probatório suspenso enquanto ocupar o cargo.

Artigo 8º - Para apuração dos fatores previstos no art. 3º, será utilizado o método dos fatores descritivos, através da aplicação de fichas de verificação, compostas por questões, cujas definições são:

I - assiduidade: refere-se ao comparecimento com regularidade e exatidão ao lugar onde tem que ser desempenhada a função.

II - disciplina: refere-se ao cumprimento de normas e ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

III - capacidade de iniciativa: refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

IV - produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

V - responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

§ 1º - Fica assegurado o direito ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos neste artigo, excetuando-se o da assiduidade.

§ 2º - O preenchimento da ficha de avaliação para apuração dos fatores previstos neste artigo será feito pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, com o fornecimento de informações do superior hierárquico onde o servidor estiver lotado, que também irá preencher o questionário de avaliação.

§ 3º - Após a totalização, a avaliação será homologada pelo Presidente da Comissão de Avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

§ 4º - Após a homologação, o servidor será cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Artigo 9º - Fica estabelecida a competência da Comissão Recursal para o julgamento do recurso de que trata o artigo anterior.

§1º - Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis após a nomeação da comissão recursal para julgamento do recurso prorrogáveis por igual período.

§2º - A Comissão Recursal será nomeada através de portaria até 10(dez) dias úteis após a apresentação do recurso.

Artigo 10º - Para calcular a pontuação do servidor nos critérios estabelecidos no art. 8º deste Decreto, será atribuído um valor máximo de 2,0 pontos para cada inciso do art. 8º. Essa pontuação será aplicada em cada questionário preenchido pelos avaliadores, sendo considerada uma casa decimal para elaboração da pontuação.

§1º - Cada questão respondida valerá até 0,2 pontos. A nota final do questionário será a soma dos pontos obtidos em todas as questões.

Artigo 11 - Para calcular a pontuação final do servidor na avaliação de desempenho, deve-se somar os pontos que obteve em cada questionário de cada avaliador. Em seguida, calcula-se a média aritmética desses pontos totais para determinar a pontuação final.

Artigo 12 - O servidor será considerado como tendo desempenho suficiente no critério avaliado se alcançar mais de 5,0 pontos, conforme a soma total estipulada no artigo anterior, cuja pontuação máxima é 10,0 (dez) pontos.

§ 1º O servidor que obtiver o conceito de desempenho entre 0,0 (zero) e 0,5 (zero virgula cinco) pontos em qualquer um dos critérios do art. 8º, desde que não seja a última avaliação do período de Estágio Probatório, será considerado "aprovado com restrições", devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento;

§ 2º O servidor que obtiver o conceito de desempenho entre 0,0 (zero) e 0,5 (zero virgula cinco) pontos em qualquer um dos critérios do art. 8º e seja a última avaliação do período de Estágio Probatório, será considerado "reprovado". Nesse caso, deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua exoneração;

§ 3º O servidor que obtiver o conceito de desempenho insuficiente, entre 3,5 (três e meio) e 4,9 (quatro virgula nove) pontos em qualquer uma das avaliações, desde que não seja a última do período de Estágio Probatório, será considerado "aprovado com restrições", devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento;

§ 4º Acaso na próxima avaliação não houver melhora no desempenho do servidor, ou se em avaliações subsequentes seu desempenho for novamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

considerado insuficiente, deverá ser instaurado processo administrativo para apuração do caso, a qual pode resultar em exoneração.

§ 5º Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente em duas avaliações do Estágio Probatório, deverá ser aberto processo administrativo para apurar o caso, podendo levar à sua exoneração;

§ 6º O servidor que não obtiver pelo menos 2,5 (dois e meio) pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independentemente de outras avaliações, e deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua exoneração.

Artigo 13 - O servidor que, face ao interesse e oportunidade do município, tiver de ser removido do seu local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu desempenho, quando de sua saída do local onde estiver lotado, e novamente, conforme a periodicidade prevista no artigo 2º, deste Decreto.

Parágrafo único: A avaliação realizada no local para onde tiver sido designado o servidor será considerada oficialmente, sendo a do ato de transferência apenas instrumento informativo para a futura chefia;

Artigo 14 - Deverá ser nomeada a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, que será composta por 3 (três) servidores e 1 (um) suplente que deverão cumprir os seguintes critérios:

I – Sejam efetivos e estáveis;

II – Não estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar;

III – Não mantenham parentesco até o 3º grau, em linha reta ou colateral, com o servidor que esteja sob avaliação.

§1º No caso do inciso III, o membro da comissão que se encontrar na situação prevista será substituído pelo suplente durante as avaliações do servidor em questão.

§2º No caso do Inciso II, o servidor será afastado da comissão e substituído pelo suplente enquanto perdurar o procedimento disciplinar.

Artigo 15 - Os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, conforme parecer técnico da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Artigo 16 - A Comissão será composta por servidores indicados pelas principais e maiores Secretarias da Administração Pública, Secretaria Municipal da Administração, Secretária Municipal de Educação, Secretária Municipal da Saúde, Secretaria de Obras, Abastecimento e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único: Os membros da comissão serão nomeados através de portaria, com mandato de 1 (um) ano, salvo nas situações previstas no artigo 14.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Artigo 17 - Os membros da comissão farão jus à gratificação prevista no artigo 164 da Lei 2093/92, ao longo de todo o seu mandato, estipulada em 55 UFM.

§1º O membro suplente faz jus à gratificação durante o período em que for convocado para substituir um dos membros.

§2º O chefe imediato que fornecerá as informações para avaliação não fará jus a qualquer tipo de gratificação.

Artigo 18 – Os servidores que se encontrarem afastados em auxílio doença por período superior a 180 dias, terão a contagem de seu período probatório interrompida até que retorne ao exercício do cargo.

Artigo 19 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 20 - Revogam-se as disposições em contrário.

Chavantes, 24 de julho de 2024.


MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO I QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUESTIONÁRIO I – ASSIDUIDADE

NOME DO AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

NUMERO DA AVALIAÇÃO:

DATA:

Questão 1: O servidor cumpre regularmente o seu horário de trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 2: O servidor justifica corretamente as faltas ocorridas?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 3: O servidor evita faltas não justificadas?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 4: O servidor necessita de intervenções de seus supervisores para corrigir questões relacionadas a assiduidade?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 5: Como o servidor planeja e comunica suas ausências programadas, como consultas médicas ou compromissos pessoais?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 6: O servidor utiliza frequentemente as licenças médicas ou outros tipos de licenças?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 7: Como o servidor administra os imprevistos que exigem sua saída antecipada ou chegada tardia?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 8: O servidor mostra comprometimento com a recuperação de conteúdo ou responsabilidades que perdeu durante suas ausências?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 9: O servidor demonstra uma atitude responsável em relação a observância e respeito ao horário de trabalho e normas internas relacionadas à assiduidade?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 10: O servidor utiliza de forma adequada os procedimentos para registro de ponto e assiduidade?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NOTA FINAL DO QUESTIONÁRIO:

(assinatura do avaliador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUESTIONÁRIO II – DISCIPLINA

NOME DO AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

NUMERO DA AVALIAÇÃO:

DATA:

Questão 1: O servidor segue as normas e regulamentos internos estabelecidos pelo órgão?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 2: Como o servidor reage a feedbacks construtivos ou críticas sobre seu trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 3: O servidor mantém sua área de trabalho organizada e adequada às normas do setor?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 4: O servidor demonstra capacidade de seguir instruções detalhadas sem necessidade de supervisão constante?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 5: Como o servidor administra o cumprimento de prazos?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 6: O servidor demonstra iniciativa para resolver problemas antes de escalar para superiores?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 7: O servidor tem mostrado melhorias e crescimento pessoal e profissional ao longo do estágio probatório?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 8: O servidor demonstra respeito e profissionalismo no trato com colegas, superiores e público?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 9: O servidor é capaz de manter a calma e a compostura em situações de estresse ou conflito?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 10: O servidor demonstra consistência em seu comportamento e desempenho ao longo do tempo?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NOTA FINAL DO QUESTIONÁRIO:

(assinatura do avaliador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUESTIONÁRIO III – CAPACIDADE DE INICIATIVA

NOME DO AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

NUMERO DA AVALIAÇÃO:

DATA:

Questão 1: O servidor frequentemente sugere novas ideias ou métodos para melhorar o trabalho no departamento?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 2: O servidor toma ações proativas para resolver problemas antes de ser solicitado ou instruído?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 3: Como o servidor reage a situações inesperadas ou emergências no trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 4: Como o servidor colabora com outros membros da equipe para melhorar ou simplificar processos?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 5: O servidor apresenta soluções criativas para desafios ou limitações enfrentadas no trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 6: O servidor toma a frente em projetos ou tarefas sem necessitar de constante supervisão ou direção?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 7: O servidor identifica e comunica problemas potenciais antes que eles se tornem críticos?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 8: Como o servidor reage quando se depara com problemas ou obstáculos inesperados no trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 9: O servidor demonstra autonomia na resolução de problemas rotineiros?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 10: O servidor procura feedback ativamente para melhorar seu desempenho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NOTA FINAL DO QUESTIONÁRIO:

(assinatura do avaliador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUESTIONÁRIO IV – PRODUTIVIDADE

NOME DO AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

NUMERO DA AVALIAÇÃO:

DATA:

Questão 1: Como é a qualidade do trabalho entregue pelo servidor?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 2: Como o servidor prioriza e organiza suas tarefas diárias?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 3: Como o servidor lida com múltiplas tarefas ou demandas simultâneas?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 4: O servidor trabalha de forma independente?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 5: O servidor consegue manter a qualidade do trabalho sob pressão ou prazos apertados?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 6: Como o servidor responde a mudanças ou ajustes nas prioridades de trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 7: O servidor tem impacto positivo na produtividade geral do departamento?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 8: O servidor é capaz de gerenciar múltiplas tarefas simultaneamente sem comprometer a qualidade?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 9: O servidor mantém a qualidade do trabalho consistentemente alta?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 10: O servidor cumpre com as expectativas de crescimento e melhoria contínua durante o estágio probatório?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NOTA FINAL DO QUESTIONÁRIO:

(assinatura do avaliador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUESTIONÁRIO V – RESPONSABILIDADE

NOME DO AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

NUMERO DA AVALIAÇÃO:

DATA:

Questão 1: O servidor cumpre consistentemente com as responsabilidades atribuídas a ele?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 2: Como o servidor responde ao cometer erros ou falhas em seu trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 3: O servidor assume a responsabilidade pelos resultados de suas tarefas, sejam positivos ou negativos?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 4: Como o servidor segue os procedimentos de confidencialidade e segurança da informação estabelecidos pelo órgão?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 5: O servidor entrega todas as tarefas dentro dos prazos estabelecidos sem a necessidade de lembretes constantes?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 6: O servidor demonstra um entendimento claro das políticas e regulamentos do órgão e aplica esses conhecimentos em seu trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 7: O servidor demonstra um entendimento claro das políticas e regulamentos do órgão e aplica esses conhecimentos em seu trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 8: O servidor é diligente em reportar problemas ou irregularidades que observa no ambiente de trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 9: O servidor gerencia de maneira eficiente os recursos públicos que estão sob sua responsabilidade?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Questão 10: O servidor é confiável para cumprir compromissos assumidos com a equipe e com o trabalho?

Assinale a nota obtida pelo avaliado na questão.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NOTA FINAL DO QUESTIONÁRIO:

(assinatura do avaliador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

PORTARIA n°. 91 de 10 de fevereiro de 2.025

Nomeia o servidor público municipal Allan Santos Alves para ocupar o cargo de provimento em função de confiança de Diretor de Compras e Licitação e dá outras providências.

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO, Prefeito Municipal da cidade de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações vigentes e, em especial, a Lei Municipal n°. 2.093/1.992 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Chavantes) e suas alterações posteriores:

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, a partir do dia 11 de fevereiro de 2.025, o servidor público municipal efetivo **ALLAN SANTOS ALVES**, prontuário n°. 019690, para ocupar o cargo de provimento em função de confiança de **DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO**, com sua nomenclatura, carga horária e vencimentos de acordo com o Anexo III da Lei Complementar n°. 177/2.021.

Art. 2º - Está portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas outras disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Chavantes/SP, 10 de fevereiro de 2.025

LUIZ FILIPE DE PAULA
JACINTO:3837273580
8

Assinado de forma digital por
LUIZ FILIPE DE PAULA
JACINTO:3837273580
Dados: 2025.02.10 20:22:19
-03'00'

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

PORTARIA Nº 120, de 21 de março de 2.024.

Nomeia Julio Augusto Marim Fernandes para ocupar o cargo de provimento efetivo de professor de ensino fundamental, e da outras providencias.

MÁRCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO, Prefeito Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhe confere a Lei Municipal nº. 2.093/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Chavantes e, considerando o resultado final do Concurso Público Municipal nº. 001/2023, realizado de acordo com o Edital de Concurso Público nº. 01/2023, e homologado através do Decreto nº. 4.158 de 26 de fevereiro de 2024;

RESOLVE:

1º - Nomear, a partir de 21 de março de 2024, **JULIO AUGUSTO MARIM FERNANDES**, portador do RG nº 12.430.***-*, para exercer o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**, para o qual foi classificado em 3º lugar.

2º - O ora nomeado será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município – Lei 2.093/92 e filiado ao regime geral da previdência social – INSS.

3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

4º - Registre-se e Publique-se.

Chavantes, 21 de março de 2.024.

MÁRCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

PORTARIA nº. 130 de 06 de março de 2.025

Nomeia Janaína Silva Mariano para o cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo I, e dá outras providências.

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO, Prefeito Municipal da cidade de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações vigentes e, em especial, a Lei Municipal nº. 2.093/1.992 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Chavantes) e suas alterações posteriores:

CONSIDERANDO o resultado final do Concurso Público Municipal nº. 001/2023, realizado de acordo com o Edital de Concurso Público nº. 01/2023, e homologado através do Decreto nº. 4.158 de 26 de fevereiro de 2024:

R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, a partir desta data, **JANAÍNA SILVA MARIANO**, RG nº. 23.603. [REDACTED], para o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**, para o qual foi classificada em 7º lugar.

Art. 2º - Os direitos e deveres da servidora nomeada serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município – Lei 2.093/92, e será filiada ao regime geral da previdência social – INSS.

Art. 3º - Está portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas outras disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Chavantes/SP, 06 de março de 2.025

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

PORTARIA n°. 286 de 01 de setembro de 2025

Nomeia Júlio Augusto Marim Fernandes para o cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil – Pré-escola, e dá outras providências.

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO, Prefeito Municipal da cidade de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações vigentes e, em especial, a Lei Municipal n°. 2.093/1.992 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Chavantes) e suas alterações posteriores:

CONSIDERANDO o resultado final do Concurso Público Municipal n°. 001/2023, realizado de acordo com o Edital de Concurso Público n°. 01/2023, e homologado através do Decreto n°. 4.158 de 26 de fevereiro de 2024:

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, a partir desta data, **JÚLIO AUGUSTO MARIM FERNANDES**, RG n°. 12.430. [REDACTED], para ocupar e exercer o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA**, para o qual foi classificado em 6º lugar.

Art. 2º - Os direitos e deveres do servidor nomeado serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município – Lei 2.093/92, e será filiado ao regime geral da previdência social – INSS.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas outras disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Chavantes/SP, 01 de setembro de 2025

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO:38372735808

Assinado de forma digital por LUIZ
FILIPE DE PAULA
JACINTO:38372735808
Dados: 2025.09.01 18:03:23 -03'00'

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

PORTARIA nº. 293 de 02 de setembro de 2025

Nomeia Júlio Augusto Marin Fernandes para ocupar o cargo de provimento em função de confiança de Diretor Municipal de Administração Escolar.

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO, Prefeito Municipal da cidade de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações vigentes e, em especial, a Lei Municipal nº. 2.093/1.992 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Chavantes) e suas alterações posteriores:

R E S O L V E

Artigo 1º - NOMEAR, a partir desta data, **JÚLIO AUGUSTO MARIN FERNANDES**, prontuários nº. 019110 e 020130, para ocupar e exercer o cargo de provimento em função de confiança de **DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**, com sua nomenclatura, vencimentos e carga horária constantes no Anexo III da Lei Complementar nº. 177/2021, desenvolvendo suas funções junto a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas outras disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Chavantes/SP, 02 de setembro de 2025

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

PORTARIA n°. 362 de 03 de novembro de 2.025

Nomeia Janaína Silva Mariano para o cargo de provimento função de confiança de Diretora de Finanças e Orçamento, e dá outras providências.

LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO, Prefeito Municipal da cidade de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações vigentes e, em especial, a Lei Municipal n°. 2.093/1.992 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Chavantes) e suas alterações posteriores:

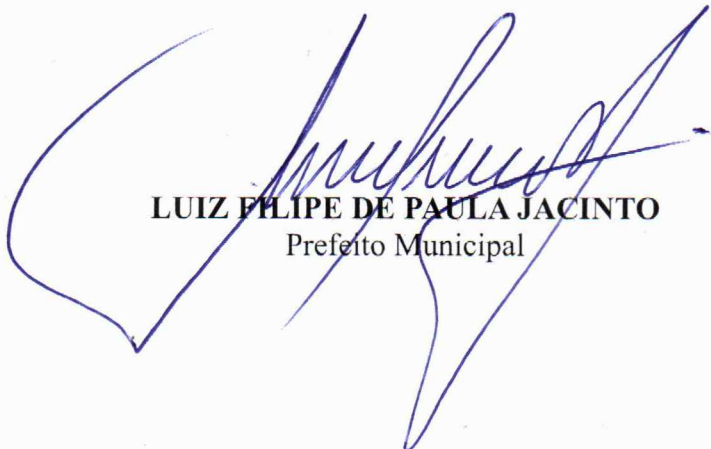
R E S O L V E

Artigo 1º - NOMEAR, a partir do dia 04 de novembro de 2.025, **JANAÍNA SILVA MARIANO**, prontuário n°. 019890, para ocupar e exercer o cargo de provimento em função de confiança de **DIRETORA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**, com suas atribuições, vencimentos e carga horária constantes na Lei Complementar n°. 177/2021 e em seu Anexo III, desenvolvendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Artigo 2º - Está portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas outras disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Chavantes/SP, 03 de novembro de 2.025


LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

PORTARIA Nº 406, de 22 de julho de 2.024.

Nomeia Allan Santos Alves para ocupar o cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo I, e dá outras providências.

MÁRCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO, Prefeito Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhe confere a Lei Municipal nº. 2.093/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Chavantes e, considerando o resultado final do Concurso Público Municipal nº. 001/2023, realizado de acordo com o Edital de Concurso Público nº. 01/2023, e homologado através do Decreto nº. 4.158 de 26 de fevereiro de 2024;

RESOLVE:

1º - Nomear, a partir de 23 de julho de 2024, **ALLAN SANTOS ALVES**, portador do RG nº 40.496.***-*, para exercer o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**, para o qual foi classificado em 3º lugar.

2º - O ora nomeado será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município – Lei 2.093/92 e filiado ao regime geral da previdência social – INSS.

3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

4º - **Registre-se e Publique-se.**

Chavantes, 22 de julho de 2.024.


MÁRCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal