PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

JORNAL OFICIAL

Município de São João da Boa Vista, Sexta-feira, 31 de janeiro de 2025 - Ano 2025 - Edição 1.594

SUMÁRIO

SUMÁRIO**.....1**
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**.....1**
SÃO JOÃO PREV.....1
UNIFAE.....3
ATOS DO LEGISLATIVO**.....3**
EDITAIS**.....3**
FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA.....3
LICITAÇÕES.....3
RECURSOS HUMANOS.....4
SECRETARIA**.....5**
DECRETOS.....5
LEIS.....10
PORTARIAS.....50
FINAIS**.....54**
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO.....54

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SÃO JOÃO PREV

PORTARIA 03/2025

"Concede aposentadoria à servidora Senhora "KARINA CHIACCHIO"

SERGIO VENICIO DRAGAO, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 4.364, de 18 de setembro de 2018.

Considerando-se que a Senhora KARINA CHIACCHIO é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo eletrônico nº 1488/2024, referente à aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade, e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do SÃO JOÃO PREV;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir de 01/02/2025 à servidora Senhora KARINA CHIACCHIO, RG nº M-6.252.424, matrícula 36603, cargo PROFESSOR ENSINO INFANTIL SUBSTITUTO, aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos correspondentes a 100% (cem por cento) da média, sem paridade, de acordo com o Art. 40º, §1º, inciso III, alínea "a" combinado com o §5º da Constituição Federal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/02/2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (22/01/2025).

SERGIO VENICIO DRAGAO
Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SÃO JOÃO PREV

PORTARIA 04/2025

"Concede aposentadoria à servidora Senhora ELIANA MARIA REZENDE DE FARIA"

SERGIO VENICIO DRAGAO, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 4.364, de 18 de setembro de 2018.

Considerando-se que a Senhora ELIANA MARIA REZENDE DE FARIA é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo eletrônico nº 1489/2024, referente à aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade, e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do SÃO JOÃO PREV;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir de 01/02/2025 à servidora Senhora ELIANA MARIA REZENDE DE FARIA, RG nº 15.214.382-8, matrícula 41450, cargo COZINHEIRO, aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais à 11/30 (onze trinta avos), sem paridade, de acordo com o Art. 40º, §1º, inciso III, alínea b da Constituição Federal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/02/2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (22/01/2025).

SERGIO VENICIO DRAGAO
Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SÃO JOÃO PREV

PORTARIA 05/2025

"Concede aposentadoria à servidora Senhora "MARIA CECILIA MOREIRA BRAIDO"

SERGIO VENICIO DRAGAO, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João

da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 4.364, de 18 de setembro de 2018.

Considerando-se que a Senhora MARIA CECILIA MOREIRA BRAIDO é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo eletrônico nº 1490/2024, referente à aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade, e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do SÃO JOÃO PREV;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir de 01/02/2025 à servidora Senhora MARIA CECILIA MOREIRA BRAIDO, RG nº 16.865.211-0, matrícula 34833, cargo PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL SUBSTITUTO, aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos correspondentes a 100% (cem por cento) da média, sem paridade, de acordo com o Art. 40º, §1º, inciso III, alínea "a" combinado com o §5º da Constituição Federal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/02/2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (22/01/2025).

SERGIO VENICIO DRAGAO
Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SÃO JOÃO PREV

PORTARIA 06/2025

"Concede aposentadoria à servidora Senhora DEISE BRONZE MOLLES DA SILVA"

SERGIO VENICIO DRAGAO, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 4.364, de 18 de setembro de 2018.

Considerando-se que a Senhora DEISE BRONZE MOLLES DA SILVA é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo eletrônico nº 1491/2024, referente à aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade, e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do SÃO JOÃO PREV;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir de 01/02/2025 à servidora Senhora DEISE BRONZE MOLLES DA SILVA, RG nº 13.097.762-7, matrícula 34580, cargo PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL, aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais à 17/30 (dezessete trinta avos), sem paridade, de acordo com o Art. 40º, §1º, inciso III, alínea b da Constituição Federal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/02/2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (22/01/2025).

SERGIO VENICIO DRAGAO
Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SÃO JOÃO PREV

PORTARIA 07/2025

"Concede aposentadoria à servidora Senhora CARMEN LIA BATISTA BOTELHO ROMANO"

SERGIO VENICIO DRAGAO, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 4.364, de 18 de setembro de 2018.

Considerando-se que a Senhora CARMEN LIA BATISTA BOTELHO ROMANO é servidora pública municipal segurada deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo eletrônico nº 1492/2024, referente à aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade, e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do SÃO JOÃO PREV;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir de 01/02/2025 à servidora Senhora CARMEN LIA BATISTA BOTELHO ROMANO, RG nº 12.398.984-X, matrícula 53, cargo PROFESSOR UNIVERSITARIO, aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais à 26/30 (vinte e seis trinta avos), sem paridade, de acordo com o Art. 40º, §1º, inciso III, alínea b da Constituição Federal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/02/2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (22/01/2025).

SERGIO VENICIO DRAGAO
Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SÃO JOÃO PREV

PORTARIA 08/2025

"Concede aposentadoria ao servidor Senhor JESSÉ BERGAMINI FURLAN"

SERGIO VENICIO DRAGAO, Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 4.364, de 18 de setembro de 2018.

Considerando-se que o Senhor JESSÉ BERGAMINI FURLAN é servidor público municipal segurado deste Instituto;

Considerando-se o parecer constante do processo eletrônico nº 1498/2024, referente à aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade, e decisão tomada pelo Conselho Administrativo do SÃO JOÃO PREV;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir de 01/02/2025 ao servidor Senhor JESSÉ BERGAMINI FURLAN, RG nº 6.310.242-0, matrícula 455, cargo PROFESSOR UNIVERSITARIO, aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais à 11/35 (onze trinta e cinco avos), sem paridade, de acordo com o Art. 40º, §1º, inciso III, alínea b da Constituição Federal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/02/2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (22/01/2025).

SERGIO VENICIO DRAGAO
Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista - SÃO JOÃO PREV

UNIFAE

PORTARIA N.º 22, DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

MARCO AURÉLIO FERREIRA, Reitor do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino – FAE, no uso de suas atribuições regimentais etc.,

CONSIDERANDO a conclusão do Processo Administrativo disciplinar nº 082/2024.

CONSIDERANDO a ratificação da imputação da infração prevista Art. 166 c.c. Art. 160, inciso II da Lei Municipal nº 656/1992.

RESOLVE:

ARTIGO 1º: Demitir, a partir de 01 de fevereiro de 2025, a servidora ALINE DA SILVA ATHAIDE, Matrícula nº 770, portadora do R.G. nº **.*93.2**-*, do cargo de Procurador Jurídico.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2025.

ARTIGO 3º: Ficam revogadas as disposições em contrário.

São João da Boa Vista, 29 de janeiro de 2025.

Prof. Dr. MARCO AURÉLIO FERREIRA
Reitor

ATOS DO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

"*Revoga a Resolução nº 19, de 30 de novembro de 2021*"

(Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, RESOLVE:

Art. 1º. Fica revogada integralmente a Resolução nº 19, de 30 de novembro de 2021, que proibia os Vereadores de irem às Sessões e Reuniões da Câmara Municipal com roupas contendo propaganda de qualquer natureza.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

LUIS CARLOS DOMICIANO (BIRA)
Presidente da Câmara Municipal

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e oito dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (28.01.2025).

EDITAIS

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

EMPRESA COM INSCRIÇÃO MUNICIPAL BLOQUEADA:

RAZÃO SOCIAL: 48.697.055 JOSE JORGE DE FREITAS FALDA
CNPJ: 48.697.055/0001-29
CMC: 30543
ENDEREÇO: RUA DOUTOR TEÓFILO RIBEIRO DE ANDRADE, N° 548, CENTRO, SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP, CEP 13870-210
DATA DO BLOQUEIO: 30/01/2025
PROCESSO: 13530/2024

SETOR DE FINANÇAS
Fiscalização de Tributos

LICITAÇÕES

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/25
OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES (SAICA), COM FAIXA ETÁRIA DE 0 (ZERO) A 17 (DEZESSETE) ANOS E 11 (ONZE) MESES.
PERÍODO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS: Das 08h do dia 03/02/2025 até as 16h do dia 06/03/2025.
LOCAL DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS: Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, n° 313, Centro, São João da Boa Vista - SP.

TAMYRES LOPES SANTAMARINA BARROS
Chefe do Setor de Licitações

MÁRIO HENRIQUE FAGOTTI VASSÃO
Diretor do Depto. de Administração

RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO – PMSJBV N º 04/2020
PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Concurso Público de nº 04/2020 para o cargo de Professor do Ensino Infantil, conforme abaixo relacionada, para **cumprir o cronograma constante do Anexo I** deste Edital.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG
48º CAMILA DE LOURDES MUNIZ.....RG: 14.891.087

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco. (31/01/2025)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA DE CONVOCAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. 03/02/2025 – Reunião para **COMPROVAÇÃO PRÉVIA DE REQUISITOS** do Edital de Abertura para investidura no cargo, **ENTREGA DOS DOCUMENTOS** relacionados no item 1.2 desse Anexo, **ATRIBUIÇÃO** das salas de aula.

- Horário: 09:00 –Professor de Ensino Infantil
- Local: Departamento de Educação – Rua Benjamin Constant, 155 – Centro

1.1. Os critérios de escolha das salas de aula obedecerão ao disposto na Lei nº 4.378, de 23 de outubro de 2018.

1.2. Para comprovação prévia de requisitos, os candidatos deverão apresentar a seguinte documentação:

a) CPF original
b) RG original
c) Título de eleitor original
d) Carteira de reservista ou dispensa original
e) Carteira de trabalho com o nº do PIS
f) 02 Fotos ¾ (coloridas, iguais e recentes)
g) Cópia simples do RG
h) Cópia simples do número do PIS
i) Via original e cópia simples do comprovante de escolaridade exigido no Edital de Abertura do Concurso 04/2020
j) Cópia simples da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
k) Cópia simples da Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos
l) Declaração de frequência escolar dos filhos acima de 06 anos
m) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do Exercício de 2022 (se houver)
n) Informar se ocupa ou não outro cargo público acumulável por lei e, caso ocupe, comprovar a compatibilidade de horário.

2. Para o exame médico admissional, os candidatos deverão apresentar o **RESULTADO** dos exames médicos constantes do item 10.4 do Edital de Abertura do Concurso 04/2020:

a) Hemograma completo;
b) Glicemia de Jejum;
c) PSA total (para homens acima de 45 anos de idade);
d) ALT;
e) AST;
f) GGT;
g) Colesterol total;
h) Triglicérides;
i) Urina I;
j) Citopatologia Oncótica (Papanicolau - para candidatas acima de 30 anos) - Válido por 1 ano.

2.1. A data de realização dos exames relacionados acima, exceto para o item "j", não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes à Seção de Medicina do Trabalho.

PROCESSO SELETIVO – PMSJBV Nº 02/2024
PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – 40 HORAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, através do Departamento de Recursos Humanos, convoca a candidata aprovada no Processo Seletivo – PMSJBV nº 02/2024, para a vaga temporária de Professor de Desenvolvimento da Educação Básica – 40 horas, conforme abaixo relacionada, para comparecer ao Departamento de Educação, situado na Rua Benjamin Constant, 155 – Centro, e **cumprir o cronograma constante do Anexo I para o Emprego Público de Professor de Desenvolvimento da Educação Básica- 40 horas** deste Edital. O prazo para o comparecimento é de 03/02/2025 a 05/02/2025.

O não comparecimento até a data supra estabelecida será considerado como desistência da vaga temporária, podendo esta Municipalidade convocar o próximo classificado.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – 40 HORAS

CLASSIFICAÇÃO/NOME/RG
11º POLYANA BARBOZA PARREIRA.....RG: 49.659.689-5

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta e um dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco. (31/01/2025)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

MARIA LÍGIA MARINHO CAMPOS
Diretora do Depto. de Recursos Humanos

MARIA HELENA ANGELINI SANTANA

Diretora do Depto. de Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA DE CONVOCAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. 03/02/2025 – Reunião para **ATRIBUIÇÃO** das salas de aula**, ENTREGA DOS DOCUMENTOS** relacionados no item 1.2 desse Anexo e **COMPROVAÇÃO PRÉVIA DE REQUISITOS** do Edital de Abertura.

- Horário: 10:00 - Professor De Desenvolvimento Da Educação Básica – 40 Horas
- Local: Departamento de Educação – Rua Benjamin Constant, 155 – Centro

1.1. Para comprovação prévia de requisitos, os candidatos deverão apresentar a seguinte documentação:

a) CPF original
b) RG original
c) Título de eleitor original
d) Carteira de reservista ou dispensa original
e) Carteira de trabalho com o nº do PIS
f) 02 Fotos ¾ (coloridas, iguais e recentes)
g) Cópia simples do RG
h) Cópia simples do número do PIS
i) Via original e cópia simples do comprovante de escolaridade exigido no Edital de Abertura do Processo Seletivo 02/2022
j) Cópia simples da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
k) Cópia simples da Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos
l) Declaração de frequência escolar dos filhos acima de 06 anos
m) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do Exercício de 2022 (se houver)
n) Informar se ocupa ou não outro cargo público acumulável por lei e, caso ocupe, comprovar a compatibilidade de horário.

---

2. Para o exame médico admissional, os candidatos deverão apresentar o **RESULTADO** dos exames médicos constantes estabelecidos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme seguem abaixo:

a) Hemograma completo;
b) Glicemia de Jejum;
c) PSA total (para homens acima de 45 anos de idade);
d) ALT;
e) AST;
f) GGT;
g) Colesterol total;
h) Triglicérides;
i) Urina I;
j) Citopatologia Oncótica (Papanicolau - para candidatas acima de 30 anos) - Válido por 1 ano.

2.1. A data de realização dos exames relacionados acima, exceto para o item "j", não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes à Seção de Medicina do Trabalho.

SECRETARIA

DECRETOS

DECRETO Nº 7.906, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei nº 5.400, de 29 de janeiro de 2.025."

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no Departamento de Finanças Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal um crédito adicional suplementar, obedecidas as prescrições contidas nos incisos I a IV do § 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores, no valor de R$ 136.000,00 (cento e trinta e seis mil reais), de acordo com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.11.00 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.11.04 – FMDCA
CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA
08.243.0014.2524 – MANUTENÇÃO DO FMDCA
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA
4.4.50.42 – AUXÍLIO

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto por superávit financeiro, proveniente de recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, verificado no balanço de 31/12/2024.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (29.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.907, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei nº 5.401, de 29 de janeiro de 2.025."

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no Departamento de Finanças Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal um crédito adicional suplementar, obedecidas as prescrições contidas nos incisos I a IV do § 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores, no valor de R$ 42.044,89 (quarenta e dois mil, quarenta e quatro reais e oitenta e nove centavos), de acordo com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.11.00 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.11.04 – FMDCA
CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA
08.243.0014.2524 – MANUTENÇÃO DO FMDCA
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA
4.4.50.42 – AUXÍLIO

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto por superávit financeiro, proveniente de recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, verificado no balanço de 31/12/2024.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (29.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.908, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

"Institui o Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista-CMD".

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º- O presente decreto institui o Regimento Interno e regulamenta o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista - CMD, criado pela Lei Municipal nº 5.399, de 29 de janeiro de 2.025, órgão colegiado, de caráter consultivo, que reúne representantes da Sociedade Civil e tem como finalidade viabilizar a participação da sociedade civil nos processos de tomada de decisão, acompanhamento e avaliação de Desempenho da Gestão Pública do Município de São João da Boa Vista, além de criar um canal de comunicação entre as diversas camadas da população com a Administração Municipal.

Art. 2º- São atribuições do Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista - CMD:

I - assessorar o Prefeito na formulação e fixação das políticas gerais da Administração e no estabelecimento de diretrizes de governo;

II - fornecer subsídios para a implantação de planos, programas e projetos da Administração Municipal;

III - oferecer sugestões para adequada utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis na Administração;

IV - promover a maior aproximação entre as autoridades públicas e cidadãos, descentralizando o processo decisório de modo a aumentar a participação social e contribuir para melhor adequação das intervenções públicas às peculiaridades municipais;

V - promover a integração dos interesses e aspirações dos diferentes setores da comunidade;

VI - promover a efetiva participação da comunidade através da sua mobilização, no sentido de detectar problemas e propor soluções de suas questões;

VII - contribuir para a correta utilização dos recursos materiais, humanos e programáticos pela Administração Municipal, objetivando a consolidação de resultados práticos, evitando-se sua dispersão ou mesmo superposição;

VIII - contribuir para aprimorar o processo de planejamento da Administração Municipal;

IX - oferecer informações que possibilite a Administração Municipal avaliar e rever seu desempenho;

X - participar da elaboração e revisão dos Planos de Desenvolvimento, das legislações e do uso do solo;

XI - encaminhar subsídios para a formulação das propostas orçamentárias, sugerindo prioridades, organizando e mantendo um sistema de armazenamento de dados;

XII - identificar deficiência nos serviços da Administração, sugerindo as correspondentes medidas corretivas.

Art. 3º- São atribuições do Presidente do CMD:

I - convocar reuniões, presidi-las e resolver as questões de ordem;

II - submeter aos Conselheiros assuntos constantes da pauta de reuniões;

III - dar posse aos conselheiros;

IV - consultar os órgãos e entidades sobre a conveniência de substituição dos respectivos representantes quando da necessidade de substituição;

V - consultar entidades de direito público e privado, para obtenção de informações necessárias às atividades e finalidades do CMD;

VI - solicitar expedientes aos membros do Conselho e/ou aos setores da própria Prefeitura;

VII - aprovar a criação de comissões de estudos, suas competências, composição, coordenação e respectivos prazos de duração;

VIII - aprovar a inclusão de técnicos e profissionais especialistas que não sejam membros do Conselho para compor temporariamente uma comissão.

Art. 4º- São atribuições do Vice-presidente do CMD:

I - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos temporários;

II - comparecer às reuniões do CMD, assessorando o Presidente em todos os seus atos.

Art. 5º- São atribuições do Secretário:

I - elaborar relatório anual de atividades realizadas pelo CMD;

II - manter sob sua guarda e responsabilidade o expediente do CMD;

III - preparar a pauta dos trabalhos de cada reunião;

IV - elaborar as atas das reuniões;

V - codificação e arquivamento dos temas tratados nas reuniões do CMD;

VI - atender as determinações do Presidente;

VII - apresentar no início de cada ano a programação de todas as reuniões ordinárias para aprovação do presidente;

VIII - gerenciar as confirmações de presença dos conselheiros nas reuniões.

Parágrafo único - O Secretário do CMD será sempre um servidor público cedido pela Prefeitura.

Art. 6º- São atribuições dos membros do Conselho:

I - propor e fazer considerações sobre assuntos encaminhados á apreciação do CMD pelo Prefeito Municipal;

II - propor, quando for o caso, a revisão de seu Regimento Interno;

III - propor a criação de comissões de estudos, suas competências, composição, coordenação e respectivos prazos de duração;

IV - propor a inclusão de técnicos e profissionais especialistas que não sejam membros do Conselho para compor temporariamente uma comissão.

§1º- Os conselheiros serão nomeados e empossados pelo Chefe do poder Executivo, com mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução, na forma do regimento interno.

§2º- Os Conselheiros Titulares que porventura não puderem comparecer à reunião, deverão obrigatoriamente convocar seu Suplente.

Art. 7º- Ficará proibido de opinar e votar o membro/conselheiro que tiver interesse no tema proposto ao CMD.

Parágrafo único - Essa proibição se estende a temas que envolvam a atividade profissional de um ou mais membros, ou os negócios de um ou mais membros, ou que tenha uma relação familiar com pessoas envolvidas na questão, como cônjuge, parentes por afinidade, na linha reta e colateral até o quarto grau, especialmente quando tiverem participação, ainda que minoritária, em empresa beneficiada.

Art. 8º- O CMD se reunirá, ordinariamente, sempre na segunda terça-feira de cada mês, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Poder Executivo, pelo Presidente do CMD ou a pedido de 3 (três) entidades pertencentes ao Conselho ou a pedido de pelo menos 10 membros do CMD.

Parágrafo único- As sessões serão presididas pelo Presidente do CMD, que será substituído, na ausência ou impedimento, pelo Vice-presidente.

Art. 9º- Os casos omissos no presente regimento interno serão resolvidos pela maioria simples dos membros do CMD, em reunião ordinária.

Art. 10- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (29.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.910, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

"Estabelece a Matriz Curricular do Ensino Fundamental, Ensino Regular e Integral e da Educação Infantil para o ano letivo de 2025".

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

Considerando a Lei Federal n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que institui a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional,

Considerando a Lei Municipal n° 2.611, de 09 de setembro de 2009, que institui nas escolas da rede municipal de ensino a política municipal de educação ambiental e dá outras providências,

Considerando a Resolução CNE/CP nº 01/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana,

Considerando a Resolução CNE/CP nº 02/2017, que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular,

Considerando a Resolução CNE nº 05/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil,

Considerando a Resolução CNE/CEB nº 07/2010, que fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos,

Considerando a Lei Federal nº 13.005/2014, que fixa o Plano Nacional de Educação,

Considerando a Lei Municipal nº 3.849/2015, que institui o Programa Viver e Ser Feliz – prevenção do uso de drogas na rede municipal de São João da Boa Vista,

Considerando a Lei Municipal nº 3.841/2015, que promulgou o Plano Municipal de Educação de São João da Boa Vista,

Considerando a Deliberação nº 16, de 27 de julho de 2021, do Conselho Estadual de Educação Paulista,

Considerando a Resolução SE nº 21, de 29 de janeiro de 2002 da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo,

Considerando o Decreto Municipal nº 6.595, de 05 novembro de 2020, que institui o Currículo Paulista como currículo da rede municipal de educação,

Considerando a Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023, que institui o Programa Escola em Tempo Integral,

Considerando o Decreto Municipal nº 7.489, de 13 de setembro de 2023, que dispõe sobre o regime de tempo integral na escola da rede municipal,

Considerando o Decreto Municipal nº 7.549, de 05 de novembro de 2023, que dispõe sobre a Escola em Tempo Integral,

Considerando a Lei Municipal nº 5.217, de 23 de novembro de 2023, que dispõe sobre a criação da Escola em Tempo Integral – ETIM,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica estabelecida, a Matriz Curricular do Ensino Fundamental e Educação Infantil, ensino regular e integral para o ano letivo de 2025, a serem cumpridas pelas unidades escolares públicas municipais e instituições conveniadas, conforme anexos integrantes deste decreto.

Art. 2º - A educação básica implementada pela rede municipal é composta pela Educação Infantil - Creche e Pré-escola e, Ensino Fundamental I - anos iniciais.

Parágrafo único - A educação básica municipal, pode ser ofertada em tempo integral ou parcial, conforme a disponibilidade de infraestrutura de cada unidade escolar.

Art. 3º - A organização curricular tem por objetivo a formação integral e a garantia dos direitos de aprendizagem e

desenvolvimento dos estudantes através de uma abordagem teórico-metodológica transversal e interdisciplinar.

Art. 4° - A Matriz Curricular dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental é composta pelos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular:

I - Linguagens: Língua Portuguesa, Educação Física e Arte;

II – Matemática;

III - Ciências da Natureza;

IV - Ciências Humanas: História e Geografia;

V - Ensino Religioso.

Art. 5° – A Matriz Curricular dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – Escola em Tempo Integral (ETIM) é composta pelos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada:

I - Linguagens: Língua Portuguesa, Educação Física e Arte;

II - Matemática;

III - Ciências da Natureza;

IV - Ciências Humanas: História e Geografia;

V - Ensino Religioso;

V - Parte Diversificada: Práticas de Linguagens, Práticas Matemáticas, Programa Viver e Ser Feliz, Corpo e Movimento, Cultura Digital e Tecnologia, Projeto Convivência e Grupo de Estudos.

Art. 6º - A Matriz Curricular da Educação Infantil – Creches e Pré-escola tem como fundamento a Base Nacional Comum Curricular considerando que as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes a interação e a brincadeira, assegurando o direito de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, a partir de uma organização curricular estruturada nos cinco campos de experiências:

I - eu, o outro e o nós;

II - corpo, gestos e movimentos;

III - traços, sons, cores e formas;

IV- escuta, fala, pensamento e imaginação;

V - espaços, tempo, quantidades, relações e transformações.

Art. 7º - A Matriz Curricular do Ensino Fundamental, período complementar, é composta pelos seguintes macrocampos:

I – Arte, Cultura e Música - pintura, desenho, escultura, teatro, dança, dobradura, práticas circenses, fanfarra, canto coral e musicalização;

II – Atividades Desportivas e Motoras - atividades recreativas, queimada, motricidade, arte corporal e jogos;

III – Jogos de Raciocínio Lógico - Jogos de raciocínio, xadrez;

IV – Linguagens - Inglês, libras, leitura e brincadeiras literárias;

V - Socialização - Sustentabilidade, reciclagem, alimentação saudável, habilidades socioemocionais.

Art. 8° – As aulas do componente curricular Educação Física devem ser ministradas por professor especialista no horário regular de funcionamento da classe.

Art. 9º - O Ensino Religioso, disciplina obrigatória de matrícula facultativa, será oferecido aos estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, se houver demanda, aferida no início do ano letivo e deverá ser ministrado pelo professor regente da turma.

Parágrafo único - As competências e habilidades desenvolvidas na disciplina de Ensino Religioso são as previstas na Base Nacional Comum Curricular.

Art. 10 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Anexo I

MATRIZ CURRICULAR - ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS
PERÍODO REGULAR
Aulas de 50 minutos x 40 semanas

BASE LEGAL		ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	AULAS SEMANAIS/TURMAS				
				1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9.394/96; Lei n. 1.274/2006; Parecer CNE/CEB	Base Nacional Comum Curricular	Linguagens	Lingua Portuguesa	9	9	9	9	9
			Artes	1	1	1	1	1
			Educação Física	2	2	2	2	2
		Matemática	Matemática	8	8	8	8	8
		Ciências da Natureza	Ciências	2	2	2	2	2
		Ciências Humanas	História	1	1	1	1	1
			Geografia	1	1	1	1	1
		Ensino Religioso	Ensino Religioso*	1	1	1	1	1
TOTAL GERAL CARGA HORÁRIA				**25**	**25**	**25**	**25**	**25**

*Componente de matrícula facultativa: caso o estudante opte por não cursá-lo, a carga correspondente deve ser direcionada ao componente curricular de Língua Portuguesa.

MATRIZ CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS
PERÍODO REGULAR E COMPLEMENTAR
Aulas de 50 minutos x 40 semanas

BASE LEGAL	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	Linguagens	Lingua Portuguesa	9	9	9	9	9
		Artes	1	1	1	1	1
		Educação Física	2	2	2	2	2
	Matemática	Matemática	8	8	8	8	8
	Ciências da Natureza	Ciências	2	2	2	2	2
	Ciências	História	1	1	1	1	1

	Humanas	Geografia	1	1	1	1	1
	Ensino Religioso	Ensino Religioso*	1	1	1	1	1
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Arte, Cultura e Música		4	4	4	4	4
	Atividades Desportivas e Motoras		4	4	4	4	4
	Jogos de Raciocínio Lógico		4	4	4	4	4
	Linguagens		4	4	4	4	4
	Socialização		4	4	4	4	4
Carga Horária Semanal			**45**	**45**	**45**	**45**	**45**

*Componente de matrícula facultativa: caso o estudante opte por não cursá-lo, a carga correspondente deve ser direcionada ao componente curricular de Língua Portuguesa.

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS
ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – ETIM
Aulas de 50 minutos x 40 semanas

BASE LEGAL	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	Linguagens	Lingua Portuguesa	11	11	11	10	10
		Artes	2	2	2	2	2
		Educação Física	2	2	2	2	2
	Matemática	Matemática	10	10	10	11	11
	Ciências da Natureza	Ciências	2	2	2	2	2
	Ciências Humanas	História	2	2	2	2	2
		Geografia	2	2	2	2	2
	Ensino Religioso	Ensino Religioso*	1	1	1	1	1
PARTE DIVERSIFICADA	Práticas de Linguagens		3	3	3	3	3
	Práticas Matemáticas		3	3	3	3	3
	Programa Viver e Ser Feliz		2	2	2	2	2
	Corpo e Movimento		2	2	2	2	2
	Cultura Digital e Tecnologia		2	2	2	2	2
	Projeto Convivência		2	2	2	2	2
	Grupo de Estudos		4	4	4	4	4
Carga Horária Semanal			**50**	**50**	**50**	**50**	**50**

*Componente de matrícula facultativa: caso o estudante opte por não cursá-lo, a carga correspondente deve ser direcionada ao componente curricular de Língua Portuguesa.

Anexo II

ORGANIZAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR - EDUCAÇÃO INFANTIL

(PRÉ –ESCOLA)
PERÍODO REGULAR

O Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista estabelece, para o ano de **2025,** a seguinte organização curricular para as escolas municipais de educação infantil e organizações da sociedade civil que ofertam serviços educacionais, nos termos da Lei Federal n.º 13.019 /2014:

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	1ª Etapa	2ª Etapa
Eu, o outro e o nós	4	4
Corpo, gestos e movimentos	4	4
Traços, sons, cores e formas	4	4
Escuta, fala, pensamento e imaginação	4	4
Espaços, tempo, quantidades, relações e transformações	4	4
CARGA HORÁRIA SEMANAL	**20**	**20**

ORGANIZAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR - EDUCAÇÃO INFANTIL
(PRÉ –ESCOLA)
PERÍODO REGULAR E COMPLEMENTAR

O Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista estabelece, para o ano de **2025**, a seguinte organização curricular para as escolas municipais de educação infantil e organizações da sociedade civil que ofertam serviços educacionais, nos termos da Lei Federal n.º 13.019 /2014:

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	1ª Etapa	2ª Etapa
Eu, o outro e o nós	4	4
Corpo, gestos e movimentos	4	4
Traços, sons, cores e formas	4	4
Escuta, fala, pensamento e imaginação	4	4
Espaços, tempo, quantidades, relações e transformações	4	4

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	(1º Nível)
Arte, Cultura e Música	4
Atividades Desportivas e Motoras	4
Jogos de raciocínio Lógico	4
Linguagens	4
Socialização	4

CARGA HORÁRIA SEMANAL	**40**	**40**

Anexo III

ORGANIZAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR - EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE) PERÍODO INTEGRAL				
O Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista estabelece, para o ano de **2025**, a seguinte organização curricular para as escolas municipais de educação infantil e organizações da sociedade civil que ofertam serviços educacionais, nos termos da Lei federal nº 13.019 /2014:				
CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	**Berçário I**	**Berçário II**	**Maternal I**	**Maternal II**
Eu, o outro e o nós	11	11	11	11
Corpo, gestos e movimentos	11	11	11	11
Traços, sons, cores e formas	11	11	11	11
Escuta, fala, pensamento e imaginação	11	11	11	11
Espaços, tempo, quantidades, relações e transformações	11	11	11	11
CARGA HORÁRIA SEMANAL	**55**	**55**	**55**	**55**

Anexo IV

ORGANIZAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - MULTIFUNCIONAL	
O Departamento Municipal de Educação de São João da Boa Vista estabelece, para o ano de **2025**, a seguinte organização curricular para o atendimento educacional especializado – multifuncional.	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	**25**

LEIS

LEI N° 5.399, DE 29 DE JANEIRO DE 2.025

"*Cria o Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista – CMD*".

(Autor: Vanderlei Borges de Carvalho)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I :

DA CRIAÇÃO, FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 1º – Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista – CMD com o objetivo de promover ações de Desenvolvimento, Inovação, Ciência, Tecnologia e Empreendedorismo em âmbito municipal para agricultura, comércio, indústria, serviços e turismo em apoio ao planejamento e à gestão da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - Este conselho se vincula ao Prefeito Municipal.

Art. 2º – O Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista – CMD, é um órgão colegiado, de caráter consultivo, que reúne representantes da Sociedade Civil e tem como finalidade viabilizar a participação da sociedade civil nos processos de tomada de decisão, acompanhamento e avaliação de Desempenho da Gestão Pública do Município de São João da Boa Vista, além de criar um canal de comunicação entre as diversas camadas da população com a Administração Municipal.

Parágrafo único – A fim de dar apoio, o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, ficará a disposição do Conselho como consultor.

Art. 3º – São atribuições do Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista - CMD:

I- assessorar o Prefeito na formulação e fixação das políticas gerais da Administração e no estabelecimento de diretrizes de governo;

II- fornecer subsídios para a implantação de planos, programas e projetos da Administração Municipal;

III- oferecer sugestões para adequada utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis na Administração;

IV- promover a maior aproximação entre as autoridades públicas e cidadãos, descentralizando o processo decisório de modo a aumentar a participação social e contribuir para melhor adequação das intervenções públicas às peculiaridades municipais;

V- promover a integração dos interesses e aspirações dos diferentes setores da comunidade;

VI- promover a efetiva participação da comunidade através da sua mobilização, no sentido de detectar problemas e propor soluções de suas questões;

VII- contribuir para a correta utilização dos recursos materiais, humanos e programáticos pela Administração Municipal, objetivando a consolidação de resultados práticos, evitando-se sua dispersão ou mesmo superposição;

VIII- contribuir para aprimorar o processo de planejamento da Administração Municipal;

IX- oferecer informações que possibilitem a Administração Municipal avaliar e rever seu desempenho;

X- participar da elaboração e revisão dos Planos de Desenvolvimento, das legislações e do uso do solo;

XI- encaminhar subsídios para a formulação das propostas orçamentárias, sugerindo prioridades, organizando e mantendo um sistema de armazenamento de dados;

XII- identificar deficiência nos serviços da Administração, sugerindo as correspondentes medidas corretivas.

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 4º- O Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista - CMD será composto por um máximo até 35 (trinta e cinco) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal. Os membros serão escolhidos por seu reconhecido interesse e envolvimento em questões de importância para a comunidade, na seguinte conformidade:

§ 1º- Poderão fazer parte do CMD representantes de entidades de classe, associações, escolas, clubes de serviços, elementos de reconhecida capacidade e representativo de parcelas significativas da sociedade, sindicatos patronais e de trabalhadores, representantes de cada setor econômico das áreas da Agricultura, Comércio, Indústria, Serviços e Turismo, representantes de ONGs, representantes de Universidades.

§ 2º- O Conselheiro será convidado pelo Prefeito Municipal.

§ 3º- Até sessenta dias após a posse do Prefeito este deverá apresentar os nomes dos conselheiros, expedindo-se decreto de nomeação dos mesmos.

§ 4º- Na primeira reunião de cada mandato, o Prefeito dará posse aos conselheiros.

Art. 5º- O Conselheiro perderá o seu mandato se computada sua falta em 04 (quatro) reuniões consecutivas ou em 6 (seis) reuniões alternadas no mesmo ano, desde que não haja justificativa.

Parágrafo único- No caso de vacância antes do término do mandato, será feita nova indicação pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º- O CMD terá um Presidente, um Vice-presidente e um Secretário.

Art. 7º- Na reunião de posse de cada mandato, o Prefeito definirá seu Presidente e Vice-presidente.

Art. 8º- São atribuições do Presidente do CMD:

I - convocar reuniões, presidi-las e resolver as questões de ordem;

II - submeter aos Conselheiros assuntos constantes da pauta de reuniões;

III - dar posse aos conselheiros;

IV - consultar os órgãos e entidades sobre a conveniência de substituição dos respectivos representantes quando da necessidade de substituição;

V – consultar entidades de direito público e privado, para obtenção de informações necessárias às atividades e finalidades do CMD;

VI – solicitar expedientes aos membros do Conselho e/ou aos setores da própria Prefeitura;

VII – aprovar a criação de comissões de estudos, suas competências, composição, coordenação e respectivos prazos de duração;

VIII – aprovar a inclusão de técnicos e profissionais especialistas que não sejam membros do Conselho para compor temporariamente uma comissão.

Art. 9º- São atribuições do Vice-presidente do CMD:

I - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos temporários;

II - comparecer às reuniões do CMD, assessorando o Presidente em todos os seus atos.

Art. 10 - São atribuições do Secretário:

I – elaborar relatório anual de atividades realizadas pelo CMD;

II - manter sob sua guarda e responsabilidade o expediente do CMD;

III - preparar a pauta dos trabalhos de cada reunião;

IV – elaborar as atas das reuniões;

V – codificação e arquivamento dos temas tratados nas reuniões do CMD;

VI – atender as determinações do Presidente;

VII – apresentar no início de cada ano a programação de todas as reuniões ordinárias para aprovação do Presidente;

VIII – gerenciar as confirmações de presença dos conselheiros nas reuniões.

Parágrafo único- O Secretário do CMD será sempre um servidor público cedido pela Prefeitura.

Art. 11 - São atribuições dos membros do Conselho:

I – propor e fazer considerações sobre assuntos encaminhados á apreciação do CMD pelo Prefeito Municipal;

II - propor, quando for o caso, a revisão de seu Regimento Interno;

III – propor a criação de comissões de estudos, suas competências, composição, coordenação e respectivos prazos de duração;

IV – propor a inclusão de técnicos e profissionais especialistas que não sejam membros do Conselho para comporem temporariamente uma comissão.

Parágrafo único - Os conselheiros serão nomeados e empossados pelo Chefe do poder Executivo, com mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução, na forma do regimento interno.

Art. 12 - Ficará proibido de opinar e votar o membro/conselheiro que tiver interesse no tema proposto ao CMD.

Parágrafo único - Essa proibição se estende a temas que envolvam a atividade profissional de um ou mais membros, ou os negócios de um ou mais membros, ou que tenha uma relação familiar com pessoas envolvidas na questão, como cônjuge, parentes por afinidade, na linha reta e colateral até o quarto grau, especialmente quando tiverem participação, ainda que minoritária, em empresa beneficiada.

Art. 13 - A pessoa designada como membro do Conselho Municipal de Desenvolvimento de São João da Boa Vista, a partir da promulgação desta lei, fica impedida de receber doação de terrenos e a concessão de auxílio para pagamento de aluguel de galpão no Distrito Industrial, desde a posse e pelo prazo de três (3) anos, a contar do término de seu mandato.

§ 1º - Ficam proibidos de receber os benefícios mencionados no “caput” desta lei, as empresas nas quais os membros do CMD sejam sócios ou dirigentes.

§ 2º - Essa proibição se estende a pessoas que tenham relações familiares com membros do C.M.D., como cônjuges, parentes por afinidade, na linha reta ou colateral até o quarto grau, ou com participação, ainda que minoritária nas empresas beneficiadas.

Art. 14 - O CMD se reunirá, ordinariamente, sempre na segunda terça-feira de cada mês, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Poder Executivo, pelo Presidente do CMD ou a pedido de 3 entidades pertencentes ao Conselho ou a pedido de pelo menos 10 membros do CMD.

Parágrafo único - As sessões serão presididas pelo Presidente do CMD, que será substituído, na ausência ou impedimento, pelo Vice-presidente.

Art. 15 - Os casos omissos na presente Lei serão resolvidos pela maioria simples dos membros do CMD, em reunião ordinária.

Art. 16 - Ficam revogadas todas as leis e decretos referentes ao antigo Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CMDE, em especial as seguintes leis e decretos: Lei 5.136, de 12 de abril de 2.023 e a Lei 5.162, de 22 de junho de 2.023 que alterou o art. 5º, inciso II, alíneas "a" e "c" da Lei nº 5.136, de 12 de abril de 2.023 e o Decreto nº 7.544, de 01 de novembro de 2.023 e o Decreto nº 7.438, de 06 de julho de 2.023.

Art. 17 - As regulamentações pertinentes ao cumprimento das normas e objetivos da presente lei serão oficializadas por meio de Decreto do Executivo Municipal.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (29.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI N° 5.400, DE 29 DE JANEIRO DE 2.025

"Concede Auxílio provido de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA à Organização da Sociedade Civil Centro de Atendimento ao Adolescente e a Criança com Humanismo - CAACCH e abre crédito adicional suplementar."

(Autor: Prefeito Vanderlei Borges de Carvalho)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I :

Art. 1° - Fica o Executivo Municipal autorizado a:

I - Conceder neste exercício de 2025, sob a forma de Auxílio a importância de R$ 136.000,00 (cento e trinta e seis mil reais) providos de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA à Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Centro de Atendimento ao Adolescente e a Criança com Humanismo - CAACCH, com a finalidade do desenvolvimento do projeto "Novos Rumos/Sonhos em Ação", conforme Resolução nº 192, de 31 de julho de 2024, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

II - Abrir crédito adicional suplementar no valor de R$ 136.000,00 (cento e trinta e seis mil reais) para prover despesas decorrentes desta lei, com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.11.00 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.11.04 – FMDCA

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA
08.243.0014.2524 – MANUTENÇÃO DO FMDCA
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA
4.4.50.42 – AUXÍLIO

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto por superávit financeiro, proveniente de recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, verificado no balanço de 31/12/2024.

Art. 3º - A Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Centro de Atendimento ao Adolescente e à Criança com Humanismo – CAACCH, inscrita no CNPJ 03.295.254/0001-72, com sede à Rua Marechal Deodoro, nº 244 – Centro, neste município, declarado Utilidade Pública, tem como finalidade prestar serviços gratuitos de atendimento ao adolescente e a criança com câncer e hemopatias e suas respectivas famílias, de forma continuada, permanente, planejada, tais como: assistência social, psicológica, nutricional, orientação jurídica, entre outros: contato com associações públicas e privadas; oferecer transporte urbano da residência ao CAACCH e do CAACCH às escolas onde estudam, bem como aos locais que são conveniados para desenvolver atividades com as crianças e adolescentes; oferecer transporte intermunicipal da residência aos Hospitais Boldrini e Unicamp para realização de tratamento e acompanhamento médico; atender as famílias buscando propiciar melhores condições de vida; promover atividade educativas e recreativas; e articular parcerias.

Art. 4º - O Auxílio que trata esta lei será repassado por meio de parceria firmada por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, através do instrumento jurídico "Termo de Fomento", baseado na inexigibilidade do chamamento público nos termos do Art. 31 inciso II, da Lei 13.019/2014.

Art. 5º - Fica a OSC Centro de Atendimento ao Adolescente e à Criança com Humanismo – CAACCH obrigada a efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos nos exercícios de 2025 e 2026, nos termos das legislações vigentes, em conformidade com a Instrução nº. 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Decreto Municipal nº 6.659/2020 e suas alterações.

Art. 6º - A parceria firmada por esta lei obedece às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e às regulamentações do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (29.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI N° 5.401, DE 29 DE JANEIRO DE 2.025

"Concede Auxílio provido de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA à Organização da

Sociedade Civil Serviço de Assistência Social - SAS e abre crédito adicional suplementar."
(Autor: Prefeito Vanderlei Borges de Carvalho)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I :

Art. 1° - Fica o Executivo Municipal autorizado a:

I - Conceder neste exercício de 2025, sob a forma de Auxílio a importância de R$ 42.044,89 (quarenta e dois mil, quarenta e quatro reais e oitenta e nove centavos) providos de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA à Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Serviço de Assistência Social - SAS, com a finalidade do desenvolvimento do projeto "Aquisição de Veículo em Prol da Creche Chafica Antakly", conforme Resoluções nº 194, de 02 de agosto de 2024 e nº 204, de 24 de outubro de 2024, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

II - Abrir crédito adicional suplementar no valor de R$ 42.044,89 (quarenta e dois mil, quarenta e quatro reais e oitenta e nove centavos) para prover despesas decorrentes desta lei, com a seguinte classificação técnica:

01 – PODER EXECUTIVO
01.11.00 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01.11.04 – FMDCA
CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA
08.243.0014.2524 – MANUTENÇÃO DO FMDCA
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA
4.4.50.42 – AUXÍLIO

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto por superávit financeiro, proveniente de recursos oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, verificado no balanço de 31/12/2024.

Art. 3º - A Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, Serviço de Assistência Social - SAS, inscrita no CNPJ 59.766.709/0001-45, com sede à Rua Carlos Kiellander, 155 – Centro, neste município, tem como finalidade:

a) Prestar serviços, executar programas e projetos de Proteção Social Básica na forma Política Nacional da Assistência Social;

b) Oferecer serviços, programas e projetos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários para crianças, adolescentes e idosos;

c) Prestar serviços de atendimento e assessoramento contidos na Política Nacional da Assistência Social, de forma permanente, planejada e continuada;

d) Prestar serviços, executar programa ou projetos que visem à defesa e garantia dos direitos socioassistenciais e a promoção da cidadania;

e) Promover atividades de lazer, esportes, artes e eventos sociais para o fortalecimento dos vínculos comunitários;

f) Promover orientação e encaminhamento dos usuários aos serviços de política pública e benefícios socioassistenciais na comunidade onde estão inseridos;

g) Assegurar espaços para encontros promovendo convivência familiar e comunitária;

h) Atender crianças na faixa etária de 02 (dois) anos à 06 (seis) anos em sistema de creche proporcionando assistência alimentar, saúde, recreação, educação, amor e compreensão.

Art. 4º - O Auxílio que trata esta lei será repassado por meio de parceria firmada por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, através do instrumento jurídico "Termo de Fomento", baseado na inexigibilidade do chamamento público nos termos do Art. 31 inciso II, da Lei 13.019/2014.

Art. 5º - Fica a OSC Serviço de Assistência Social - SAS obrigada a efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos nos exercícios de 2025 e 2026, nos termos das legislações vigentes, em conformidade com a Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Decreto Municipal nº 6.659/2020 e suas alterações.

Art. 6º - A parceria firmada por esta lei obedece às normativas da Lei Federal nº 13.019/2014 e às regulamentações do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (29.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N° 5.402, DE 29 DE JANEIRO DE 2.025

"Altera redação dos Artigos 17, 23-A, 104, 118, revoga os Artigos 100-D e 110-A, revoga o inciso X do Art. 99, acrescenta os Artigos 23-B, 23-C e 124-A, altera a redação do Anexo IV, da Lei 4.654 de 31 de março de 2020, cria e extingue cargos em comissão e função gratificada, constantes do Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 e dá outras providências."
(Autor: Prefeito Vanderlei Borges de Carvalho)

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte...

L E I C O M P L E M E N T A R :

Art. 1° - Fica alterada a redação do inciso V e ficam incluídos os incisos VI e VII ao Art. 17, da Lei 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.17 – (...)
V – Assessoria de Integração Poder Público, Comunidade e Ouvidoria;
VI – Assessoria de Desenvolvimento de Políticas Públicas das Grandes Minorias Sociais;
VII - Setor Aeroportuário.

Art. 2° - Fica alterado o Art. 23-A da Lei 4.654, de 31 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23-A – A Assessoria de Integração Poder Público, Comunidade e Ouvidoria é responsável por:
I - Estreitar as relações entre a comunidade e os executores das políticas de bens e serviços públicos, mantendo diálogo com a população, coletando suas demandas e transmitindo-as ao Poder Executivo;
II – Receber, avaliar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos demandados pelo cidadão/usuário para providências pertinentes da administração pública, quais sejam:
a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
c) mal funcionamento dos serviços executivos e administrativos da Prefeitura Municipal;
II – Dar prosseguimento às manifestações recebidas;
III - Solicitar e/ou requerer informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas dos usuários dos bens e serviços públicos;
IV - Solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão;
V – Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Prefeitura Municipal;
VI – Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
VII – Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria;
VIII - Cumprir o horário de atendimento ao público, conforme oficialização do órgão;
IX - Manter atualizadas as informações e estatísticas sobre as atividades desempenhadas pela Ouvidoria.
X – Promover, acompanhar, gerenciar, organizar e fiscalizar os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública municipal, direta e indireta, de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 3° - Fica incluído o Art. 23-B à Lei 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 23-B: Compete à Assessoria de Desenvolvimento de Políticas Públicas das Grandes Minorias Sociais:
a) desenvolver políticas relativas à condição de vida da população negra, das pessoas com deficiência, da comunidade LGBT+ e demais minorias sociais;
b) combater mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, promovendo a cidadania e a igualdade entre os diversos grupos sociais;
c)estabelecer diálogo com a sociedade e movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de igualdade racial, de acessibilidade e de respeito à orientação sexual e à identidade de gênero, bem como participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas às minorias sociais;
d) efetuar assessoramento ou assistência à atuação do Conselho Municipal da Comunidade Negra – CMCN, do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPcD, do Conselho Municipal dos Direitos da População LGBT+ e demais Conselhos representativos das minorias sociais já criados e que eventualmente possam vir a surgir;
e) desenvolver e articular com diferentes órgãos públicos e iniciativa privada, programas dirigidos à população negra, às pessoas com deficiência, à comunidade LGBT+ e demais minorias sociais, em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política, acessibilidade, integração social, respeito à diversidade e outros;
f) prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo público, no âmbito de sua atuação;
g) acompanhar o cumprimento da legislação e implantação de políticas públicas que assegurem os direitos da população negra, das pessoas com deficiência, da comunidade LGBT+ e demais minorias sociais;
h) promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população negra, das pessoas com deficiência, da comunidade LGBT+ e demais minorias sociais no município;

Art. 4° - Fica incluído o Art. 23-C à Lei 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 23-C – O Setor de Aeródromo é a unidade responsável pela organização, planejamento, manutenção, segurança e controle das atividades aeroportuárias do Município, cabendo-lhe ainda obedecer às normas e políticas da Agência Nacional de Aviação e do Comando da Aeronáutica.

Art.5º – Fica revogado o inciso X do Art. 99 da Lei 4.654, de 31 de março de 2020.

Art.6º – Fica revogado o Art. 100-D da Lei 4.654, de 31 de março de 2020.

Art.7º – Fica revogado o inciso VI, do Art. 104, da Lei 4.654, de 31 de março de 2020.

Art. 8º - Fica revogado o Art. 110-A da Lei 4.654, de 31 de março de 2020.

Art. 9º - Fica incluído o inciso VI ao Art. 118, da Lei 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.118 – (...)
VI- Coordenadoria do Recinto de Exposições "José Ruy de Lima Azevedo".

Art. 10 – Fica incluído o Art. 124-A à Lei 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

Art. 124-A - À Coordenadoria do Recinto de Exposições "José Ruy de Lima Azevedo" compete administrar, coordenar e zelar pelas dependências do Recinto de Exposições, responsabilizando-se pela manutenção do local, realização de eventos públicos e privados, conforme previsão em lei e demais atividades necessárias à gestão e conservação do próprio municipal.

Art. 11 – Ficam criados, no Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, os seguintes cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	VAGAS	CLASSE DE VENCIMENTOS DA TABELA "E" DO ANEXO III DA LEI 670/92
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DAS GRANDES MINORIAS SOCIAIS	1	2
CHEFE DO SETOR DE TOPOGRAFIA	1	5
ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO PODER PÚBLICO, COMUNIDADE E OUVIDORIA	1	2

Art. 12 – Ficam criadas 02 vagas do cargo em comissão de Assessor do Prefeito, constante do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 13 – Ficam extintos do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, os seguintes cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	VAGAS	CLASSE DE VENCIMENTOS DA TABELA "E" DO ANEXO III DA LEI 670/92
ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	2
COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	3

Art. 14 – Fica extinta 01 (uma) vaga da Função Gratificada 2 – Chefia de Setor do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 15 – As atribuições dos cargos comissionados, funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, constantes do Anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, passam a vigorar conforme Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 16 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e nove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (29.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Anexo IV da Lei 4.654 de 31 de março de 2020
Atribuições dos cargos comissionados, funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura Municipal do Município de São João da Boa Vista

LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO		
	Chefe de Gabinete	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função diretamente vinculada ao Prefeito. Tem como funções principais: Coordenar toda a estrutura do Gabinete do Prefeito, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área, observando a política de Governo. Exerce assessoramento direto ao Prefeito, ampliando o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Prefeito	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. **Requisitos:** Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gestão em Políticas de Governo	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito em todos os seus atos políticos e administrativos, relacionamentos, agendamentos de atendimentos internos e externos,

		compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. **Requisitos**: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Coordenadoria de Relações Institucionais	Assessor para Assuntos Institucionais	**Descrição e Atribuições:** Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto à Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Conseg e demais Conselhos e/ou comissões previstos em lei, membros do Ministério Público, universidades, membros do Poder Judiciário, demais órgãos públicos e órgãos não governamentais, a fim de resguardar os interesses do Poder Executivo; Acompanhar Procurador Geral do Município, quando solicitado pelo Prefeito, em visita a Órgãos públicos ou não, no interesse do Poder Executivo, bem como nos demais casos solicitados pelo Chefe do Poder Executivo; Manter estreita ligação com o Procurador Geral do Município, com outros Órgãos da Administração Pública e Secretarias, visando resguardar os interesses do Poder Executivo junto aos Poderes Públicos;
		Representar, quando solicitado, o Chefe do Poder Executivo e/ou Procurador Geral do Município em Conselhos e/ou Comissões; Promover atendimento ao público em geral e assessoramento às demais Diretorias; Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com os Poderes Legislativo, Judiciário e Diretor do Departamento Jurídico e com o Procurador Geral do Município e demais diretorias do Município, sob a orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal; Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governos e órgãos não governamentais, participando de audiências públicas, reuniões e eventos em que for requisitado pelo Prefeito; Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado e realizando, direta e indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência; Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito; Coordenar a elaboração da agenda institucional em articulação com as demais Diretorias; Apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito; Apoiar o diálogo e a cooperação entre os autores envolvidos na ação de Governo, Poder Judiciário, Ministério Público, Câmara Municipal e outros, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções. Fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade; Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras que a Prefeitura de São João da Boa Vista mantiver convênios de cooperação; Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito Municipal. **Requisitos mínimos:** Curso superior em Direito, registro da Ordem dos Advogados do Brasil/SP
Seção de Apoio Administrativo	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prestar apoio administrativo ao Setor de Gestão em Políticas de Governo, controlando recebimento e envio de ofícios, despachos, pareceres, auxiliar na articulação com os demais Poderes e Órgãos da Administração Direta e Indireta, colaborar no planejamento e organização de solenidades, recepções e na execução das

		demais tarefas administrativas da unidade. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Expedientes	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito. Tem como funções principais: Organizar, administrar e chefiar a Seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Gerenciar todas às políticas públicas indicadas pelo Chefe do Executivo. Fazer cumprir o Plano de Governo, promovendo todos os meios necessários para tal fim. Demais atividades correlatas e somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. **Requisitos**: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em médio ou fundamental.
Seção de Gerenciamento de Pessoal	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários, outros prestadores de serviços lotados no Gabinete do Prefeito e/ou cedidos a outros órgãos públicos, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Chefe de Gabinete ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Assessoria de Integração Poder Público, Comunidade e Ouvidoria	Assessor de Integração Poder Público, Comunidade e Ouvidoria	**Descrição e atribuições**: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito. Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto aos demais órgãos públicos e privados e coordenando toda a unidade, que tem como função principal: estreitar as relações entre a comunidade e os executores das políticas de bens e serviços públicos, mantendo diálogo com a população, coletando suas demandas e transmitindo-as ao Poder Executivo. Garantir a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública municipal, direta e indireta, de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Elaborar e divulgar relatórios, prestar informações ao Prefeito, atender requisições do Tribunal de Contas em relação às atribuições afetas à Ouvidoria, exercer demais atividades correlatas. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Assessoria de Desenvolvimento de Políticas Públicas das Grandes Minorias Sociais	Assessor de Desenvolvimento de Políticas Públicas das Grandes Minorias Sociais	**Descrição e atribuições**: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito. Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto aos demais órgãos públicos e privados e coordenando toda a unidade, que tem como função principal: desenvolver políticas relativas à condição de vida da população negra, das pessoas com deficiência, da comunidade LGBT+ e das demais minorias sociais do município; Combater mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, promovendo a cidadania e a igualdade entre os diversos grupos sociais; estabelecer diálogo com a sociedade e movimentos sociais no município, constituindo fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas às minorias sociais; exercer demais atividades correlatas. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Setor Aeroportuário	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: organização, planejamento, manutenção, segurança e controle das atividades aeroportuárias do Município, cabendo-lhe, ainda

		obedecer às Normas e políticas da Prefeitura Municipal, regulamentos da Agência Nacional de Aviação Civil e do Comando da Aeronáutica. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Prefeito ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
	Procurador-Geral do Município	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; propor ao prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município; manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores; desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito. **Requisitos mínimos:** Curso superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil/SP.
Assessoria de Gabinete	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Procurador-Geral. Tem como funções principais: assessorar o Procurador-Geral no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas e realizando as demais atividades relacionadas e determinadas pelo Procurador-Geral. **Requisitos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável, ocupante do cargo de Procurador. Curso superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil/SP.
	Chefe do Setor Contencioso	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O Procurador de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefia todo o Setor, orientando a atuação dos Procuradores da respectiva área, nos termos desta lei. Responsável por manter o Procurador-Geral e o Prefeito ciente das necessidades da área. Requisitos mínimos: Formação em nível superior, ser ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador, registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
	Chefe do Setor Consultivo	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O Procurador de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefia toda a Seção, orientando a atuação dos Procuradores da respectiva área. Responsável por manter o Procurador-Geral e o Prefeito ciente das necessidades da área. Requisitos mínimos: Formação em nível superior, ser ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador, registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
	Chefe do Setor de poio Administrativo	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores da Procuradoria-Geral do Município, especialmente dando suporte à autuação dos Procuradores do Município e ao PROCON, controlando registro de pareceres, petições judiciais e administrativas, requerimentos diversos, notificações, expedição e recebimento de ofícios dos órgãos públicos, interna e externamente, bem como manter o Prefeito ciente das necessidades da área. **Requisitos mínimos:** Formação em nível médio.
	Chefe de Setor de Proteção e Defesa dos Consumidores	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo traçada para defesa dos interesses dos munícipes, com relação à defesa do consumidor. Responsável por gerenciar o convênio com o PROCON e manter o Procurador-Geral e o Prefeito ciente das necessidades da área. **Requisitos mínimos**: Curso superior em Direito.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do

		Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. Gestor de toda a área Administrativa do Município de São João da Boa Vista. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
Setor de Contratos	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: confeccionar e colher as assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento, apostilamento ou supressão dos respectivos instrumentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Compras	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos e promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Controle de Materiais e Patrimônio	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade o controle de materiais e gestão do Patrimônio Público. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Materiais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar as atividades de suprimento de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso e de dispensação à população. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Licitações	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e

		cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Dispensa de Licitações e Contratos	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que tenham previsão legal de Dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Protocolo e Arquivo	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar todos os processos da Prefeitura, prezando pela observância dos princípios administrativos, garantindo o trâmite regular das solicitações e respostas aos dados requisitados, bem como de receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos, fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, inclusive a guarda dos documentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Arquivo Geral	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controle de todo o acervo documental da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal,

		vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Administração de Recursos Humanos	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes a pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal, expedição de documentos, elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais; examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal; expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços; supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamento dos servidores; providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário família e de adicionais por tempo de serviço; manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal; preparar atos de designação dos novos servidores; desempenhar outras atribuições afins. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Folha de Pagamento	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais situações restritas e impactantes na folha de pagamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Encargos e Informações Sociais.	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os dos encargos sociais e previdenciários, tais como: INSS, FGTS, IPSJBV, entre outros; montar processos de empenho; lançamento no CAGED, preencher, conferir e enviar informações do E-Social e suas obrigatoriedades, exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho; publicar editais de concursos e respectivos resultados; identificar a necessidade de treinamento e capacitação profissional, articulando-se com os órgãos competentes para a sua efetivação; executar levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, bem como determinar instauração de

		sindicâncias e processos administrativos disciplinares de ofício, sem prejuízo de pedido dos demais órgãos de toda a Prefeitura ou de qualquer cidadão, nos termos da lei.. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção Disciplinar	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: Recebimento, registro, análise prévia e encaminhamento às Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo, de solicitações de apuração de conduta e/ou irregularidades que envolvam servidores da Administração Pública Municipal, bem como prestar apoio administrativo às Comissões, na execução dos processos instaurados. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público.
		Requisitos mínimos: Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função gratificada, diretamente vinculada ao Diretor do Departamento. Tem como funções principais: Assessorar o Diretor em todos os seus atos, em especial relacionamentos com munícipes, agendamentos de atendimentos internos e externos, compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Apoio aos Conselhos de Direito	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições: Função gratificada.** O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, organizar as reuniões e eventos de todos os conselhos municipais vinculados ao DAS; atualização e preenchimento das informações nos conselhos e OSCs nos sistemas SUAS (CADSUAS, CNEAS); articular com conselhos estaduais e nacionais; fomentar os conselhos estaduais e nacional com as informações pertinentes; apoio administrativo integral aos conselhos municipais; prestar apoio aos comissões dos conselhos; manter atualizado e elaborar todas as documentações dos conselhos municipais (pautas, atas – quando necessário), editais, resoluções, listas de presença, termos de posse, convocação, etc); organizar e participar dos processos seletivo e eleitoral de conselheiros tutelares, bem como providências quanto a posse dos mesmos; outras tarefas correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a

		política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento, controle, acompanhamento das atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Assistência Social, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Apoio Técnico do Conselho Tutelar	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar e promover a facilitação do funcionamento técnico do Conselho Tutelar, planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação técnica para a execução das atividades pertinentes ao Conselho Tutelar. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em superior ou médio.
Setor de Vigilância Socioassistencial	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o setor, elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos; colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico; utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços; responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011);
		coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS; disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados; utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; outras tarefas correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.**
Setor de Gerenciamento do CRAS Nova República	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS Nova República, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de

		governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CRAS Durval Nicolau	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS Durval Nicolau, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CREAS	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CREAS responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gerenciamento do Centro de Integração do Idoso	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento dos Centros de Convivência do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção dos equipamentos sociais. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público

		municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do Centro Dia do Idoso	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do Centro dia do Idoso, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência especializada de assistência social. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Coordenadoria do Serviço de Abordagem e Atendimento Social	Coordenador do Serviço de Abordagem e Atendimento Social	**Descrição e atribuições**: Cargo de provimento em comissão. Coordenar todo o Setor, assegurar o cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos, acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: atendimento emergencial e de urgência social, inclusive na promoção de plantão social para garantia do funcionamento da rede de proteção, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Setor de Planejamento e Gestão do SUAS	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, que tem como responsabilidade: elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social, mantendo o devido apoio administrativo às coordenadoras e demais atores envolvidos no planejamento dos serviços, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade no que tange: o acompanhamento de metas e aplicação da legislação e da Política Nacional de Assistência Social em conformidade com os Planos de

		Assistência Social; gerenciamento da aplicação de toda a legislação da Política Nacional de Assistência Social, nas 03 esferas de governo, bem como realizar as adequações necessárias para a aplicação das mesmas; acompanhamento da efetividade dos Planos de serviços dos setores ligados ao DAS; outras tarefas correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: acompanhar a execução da proposta orçamentária, gerenciando em consonância com os regramentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gestão Financeira dos Fundos Municipais	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. É responsável por acompanhar a gestão a execução da proposta orçamentária, bem como realizar o acompanhamento dos recursos financeiros na esfera municipal, estadual e federal, gerenciando em consonância com os regramentos e normativas vigentes para cumprimento das metas sociais e gerenciar os serviços administrativos para o funcionamento do Departamento de Assistência Social. **Requisitos mínimos**: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gerenciamento de Materiais, Serviços e Almoxarifado	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: atuar para garantir a disponibilidade de materiais, serviços e equipamento necessários ao funcionamento do Departamento de Assistência Social. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Cadastro - CADUNICO	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. É o responsável na articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas para viabilizar a gestão do Cadastro Único e é o principal interlocutor com o Ministério da Cidadania. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como principais responsabilidades: a gestão integral do Cadastro Único, sendo o Gestor do mesmo perante o Governo Federal, bem como a gestão de todos os programas sociais vinculados ao CADÚNICO; desde o cadastramento dos cidadãos, capacitação de entrevistadores e digitadores, articulação e intersetorialidade com as demais políticas públicas; cumprimento de legislação e metas estabelecidos pela Política de Governo; assegurar a qualidade das informações cadastrais; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades dos Programas sociais; monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades. Monitorar e realizar as ações para a elevação dos índices bases de cálculo do IGD (Índice de Gestão Descentralizado). Articular ações com as Instâncias de Controle Social, bem como subsidiar informações a esta, entre outras tarefas correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos**: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Gerenciamento do CRAS Resedás	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como

		responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CRAS RESEDÁS, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, atendimentos e toda a direção do serviço de referência de assistência social. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE CULTURA		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Diretor do Departamento. Tem como funções principais: Assessorar o Diretor diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Seção de Eventos Culturais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: colocar à disposição do público, o acervo de livros jornais, mapas e documentos que compõe o acervo Municipal; incentivar o estudo, a leitura e a pesquisa junto ao acervo público local; planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do Museu e Arquivo histórico	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar o regular funcionamento do Museu e Arquivo Histórico, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento cultural. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos

		princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
DEPARTAMENTO DE TURISMO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Seção de Ação do Turismo	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo
		específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições em geral, projeção ou exibição de filmes e videotapes, montagens de eventos em geral, tais como de teatro, dança e música, etc., e eventos relacionados ao turismo; Organização de documentos necessários para a realização de eventos; Supervisionar criação, pré-produção, organização da produção, realização, montagem e apresentação; Outras atribuições correlatas. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de

		assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor Administrativo da Educação	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e do Departamento; planejar e adotar providências no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de unidades educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Creches Municipais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento das Creches Municipais, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas e demais relacionadas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão Financeira	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: dirigir os trabalhos de controle de despesas da Educação, gerenciando os trabalhos para cumprimento das metas traçadas na política da Educação e no Orçamento Municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Alimentação Escolar	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controle de todo o acervo documental da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Abastecimento e Controle Patrimonial	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como

		responsabilidade: controle de todo o almoxarifado da Educação, priorizando medidas de garantia de produtos e alimentos à rede municipal de ensino, bem como promover o controle de todo o Patrimônio do Departamento de Educação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Controle e Patrimônio	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe do Setor e Diretor do Departamento cientes das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar os materiais e gerir o Patrimônio Público da Rede Municipal de Ensino, garantindo a efetiva catalogação, movimentação e a destinação de cada um dos itens com chapas de patrimônio, tanto dos ativos quanto dos inservíveis. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Manutenção	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: garantir a integridade dos prédios da Rede Municipal de Ensino, promovendo reparos em geral, serviços elétricos, hidráulicos e de construção civil do Departamento de Educação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Transporte Escolar	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade simplificada, encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos do Departamento e controle de usuários do sistema.
Seção de Vida Escolar	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento das Pré-escolas, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas e demais relacionadas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental
DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos

		princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Seção de Gestão da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer "Clarisse Damálio Borato", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CIC "Tancredo Almeida Neves"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CIC "Tancredo Almeida Neves", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CSU "Miguel Jorge Nicolau"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CSU "Miguel Jorge Nicolau", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do CSU "Luiz de Freitas	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CSU "Luiz de Freitas", responsabilizando-se

		pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão da Área de Lazer da 1º de Maio "Sebastião Rodrigues do Nascimento"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer da 1º de Maio "Sebastião Rodrigues do Nascimento", responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Gestão do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de
		governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de gerenciamento e controle de materiais, manutenção e reformas	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável pelo controle, execução e supervisão dos serviços necessários, promovendo reparos em geral: como serviços elétricos, hidráulicos e construção civil, tanto de forma preventiva, quanto corretiva, para o bom funcionamento de todos os espaços (Centros Sociais, Quadras, Campos e Praças) de responsabilidade do Departamento de Esportes. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de gerenciamento de Pessoal	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável pelo controle da vida funcional dos servidores, cumprimentos de normas, folha de pagamento, afastamentos, atestados, férias, horas extras, banco de horas, entrega de holerites, assim como comunicados, além de receber e orientar novos servidores quanto a integração e informações do local de trabalho no Departamento de Esportes. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de

		vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Contabilidade	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas às atividades de registro inerentes à contabilidade pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio, com inscrição no respectivo Conselho CRC/SP.
Setor de Tesouraria	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas às atividades de registro inerentes à tesouraria pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Tributação	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas às atividades de registro inerentes à tributação pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Dívida Ativa	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas as atividades de registro inerentes à tributação pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Planejamento e Controle Orçamentário	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Elaborar o orçamento do Município, ouvindo os Departamentos Municipais e a deliberação do Chefe do Executivo; zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou

		estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Fiscalização	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: realizar todas às atividades de registro inerentes à fiscalização pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior na área de Tecnologia da Informação.
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Serviços Gerais, Logística e Patrimônio.	Chefe do Setor de Serviços Gerais, Logística e Patrimônio.	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, responsável por planejar, coordenar, implementar, controlar e avaliar a execução das atividades de logística referente a materiais, obras, serviços gerais e passagens, infraestrutura, almoxarifado, patrimônio, gestão de documentação, arquivo, protocolo, segurança, transporte, telefonia e manutenção predial, controle e gestão de pessoal, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos de contratação envolvendo licitações, compras diretas e outros, observadas as normas e legislação pertinente ao assunto. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo. Formação em nível médio ou superior.
Coordenadoria de Trânsito	Coordenador de Trânsito	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento, dirigindo os trabalhos para o bom desenvolvimento de todos os serviços necessários à garantia do

		controle do fluxo dos veículos e pedestres, programas de medidas alternativas de circulação de veículos e pedestres, a fiscalização e educação de trânsito, no âmbito municipal, elaboração de projetos específicos para a melhoria da mobilidade urbana em relação ao trânsito e do sistema viário do Município, dotar a malha viária da sinalização de trânsito, promovendo todos os trabalhos de manutenção e normatização do trânsito, coordenar, controlar e executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como analisar e propor as solicitações de intervenção viária. Analisar os projetos de impacto de vizinhança em relação à malha viária. Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhes todas as informações sobre os serviços do Departamento de Trânsito. Desempenhar atividades correlatas à coordenação de todo o setor de trânsito, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível médio ou superior.
Setor de Engenharia de Trânsito	Chefe do Setor de Engenharia de Trânsito	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar projetos específicos para a melhoria da mobilidade urbana relacionada ao trânsito e do sistema viário urbano e rural do Município. Coordenar, controlar e executar as atividades de trânsito, instalando e mantendo a sinalização necessária e a fabricação de materiais utilizados para tal finalidade. Executar as interdições de vias, devidamente autorizadas. Manter a sinalização semafórica. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo. Formação em nível médio ou superior.
Setor de Educação e Fiscalização de Trânsito	Chefe do Setor de Educação e Fiscalização de Trânsito	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar a política de Educação no Trânsito e por coordenar, controlar e executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro; executar as interdições de vias momentâneas; gerenciar as áreas de estacionamentos específicos de veículos; controlar e executar o processamento das multas de trânsito, elaborar e processar os dados estatísticos de trânsito. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Coordenador de Trânsito ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo. Formação em nível médio ou superior.
Comando da Guarda Municipal	Comandante da Guarda Municipal	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todas as ações da Guarda Municipal. Zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências. Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa a ordem e o uso adequado dos espaços urbanos. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais. Realizar o planejamento e o controle das atividades exercidas nos órgãos municipais, elaborando relatório ao Diretor do Departamento de Trânsito e Segurança sobre as necessidades a serem supridas para o desempenho das missões. Realizar em conjunto com o Subcomandante, o planejamento e o controle das missões exercidas pela Guarda Municipal na sua área de circunscrição. Manter informado o Diretor do Departamento de Trânsito e Segurança quanto ao desenvolvimento dos trabalhos no município, as ocorrências de vulto, bem como as necessidades logísticas para o desempenho das atividades. Gerenciar o emprego do efetivo de acordo com as diretrizes

		fixadas pelo Departamento de Trânsito e Segurança, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica e o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade. No exercício da Função de Comandante da Guarda Municipal será investido no cargo de Inspetor, para efeitos hierárquicos, enquanto perdurar a sua nomeação. **Requisitos mínimos**: Ser Guarda Municipal de 1ª Classe com no mínimo quatro anos neste cargo, período que poderá ser reduzido para dois anos nos primeiros quatro anos de funcionamento da Guarda Municipal. Formação em nível superior, nas áreas de Direito, Gestão Pública, Administração ou Ciências Policiais.
Subcomando da Guarda Municipal	Subcomandante da Guarda Municipal	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de assessorar o Comandante da Guarda Municipal nas ações da Guarda Municipal. Zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências. Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa a ordem e o uso adequado dos espaços urbanos. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais. Realizar o planejamento e o controle das atividades exercidas nos órgãos municipais, elaborando relatório ao superior hierárquico sobre as necessidades a serem supridas para o desempenho das missões. Gerenciar o emprego do efetivo de acordo com as diretrizes fixadas pelo Departamento de Trânsito e Segurança, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica e o atendimento do interesse público. Planejar, coordenar e executar a instrução e formação dos guardas municipais. O Subcomandante substituirá o Comandante da Guarda Municipal nos seus afastamentos regulares. No exercício da Função de Subcomandante da Guarda Municipal será investido no cargo de Subinspetor, para efeitos hierárquicos, enquanto perdurar a sua nomeação. **Requisitos mínimos**: Ser Guarda Municipal de 1ª Classe com no mínimo dois anos neste cargo, período que poderá ser reduzido para seis meses nos primeiros quatro anos de funcionamento da Guarda Municipal. Formação em nível superior, nas áreas de Direito, Gestão Pública, Administração ou Ciências Policiais.
Coordenador Municipal de Defesa Civil	Coordenador Municipal de Defesa Civil	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento, dirigindo os trabalhos para o bom desenvolvimento de todos os serviços necessários às ações de defesa civil no Município. Ser responsável pela articulação e coordenação de esforços de todos os órgãos públicos e privados e da comunidade em geral, destinada ao planejamento e à execução de medidas capazes de prevenir consequências nocivas de eventos calamitosos, bem como socorrer e assistir a comunidade afetada pela concorrência desses eventos. Desempenhar atividades correlatas à coordenação de todo o setor de defesa civil, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos**: Formação em nível fundamental, médio ou superior, possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão,

		ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo, devidamente comprovados.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos**: Formação em nível fundamental, médio ou superior, possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão, ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo, devidamente comprovados.
Setor de Empreendedorismo e Desenvolvimento – SED	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidades: disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição Municipal e Alvará de Funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação social; orientar e acompanhar a emissão da Certidão de Zoneamento na área do empreendimento; orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização da situação fiscal, tributária e cadastral dos contribuintes; orientar e acompanhar a emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária; acompanhar o deferimento ou indeferimento dos pedidos de inscrição municipal; realizar a Inscrição Municipal, Baixa e demais alterações cadastrais da empresa, solicitada pelo preposto ou contador da mesma. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Políticas de Emprego e Renda – SEPER	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem sob sua responsabilidade o Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, o Programa Emprega São João e o Conselho do Trabalho, Emprego e Renda – CTER. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Inovação, Projetos e Indústrias – SIPI	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem sob sua responsabilidade tem sob sua responsabilidade o Distrito Industrial, Captação de Recursos, Contratos, Convênios, Parcerias e Projetos e o Programa de Metas. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação superior em Jornalismo.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas

		conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Setor de Conservação Ambiental	Chefe de setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos que assegurem a qualidade de vida da população, bem como aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a proteção dos ecossistemas. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Educação Ambiental	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades de preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos que assegurem a qualidade de vida da população, bem como aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
b. Seção de Produção de Mudas, Arborização e Reflorestamento	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, responsável por executar atividades de produção de mudas, restauração e manutenção da arborização pública, incluindo a expedição de autorizações para corte e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal em áreas de reflorestamento. **Requisitos mínimos:** Ser servidor

		público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Coleta de Lixo e Varrição	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar diretamente ou mediante terceirização todo o serviço de limpeza pública, incluindo coleta de lixo, entulhos e materiais inservíveis, nos termos da lei específica. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Parques e Jardins	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção das praças, parques, não especificados em gestão própria, e jardins do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Fiscalização	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar a fiscalização das leis e posturas municipais relativas a limpeza e conservação de terrenos e calçadas, feiras-livres e publicidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Coordenadoria do Recinto de Exposições "José Ruy de Lima Azevedo"	Coordenador do Recinto de Exposições "José Ruy de Lima Azevedo"	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento, dirigindo os trabalhos para o bom desenvolvimento de todos os serviços necessários ao funcionamento do Recinto de Exposições, assegurar o cumprimento de procedimentos administrativos acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe; Definir parâmetros de atuação, acompanhar e avaliar o trabalho oferecido aos munícipes pelo Recinto, comunicar ao Departamento responsável, as intercorrências sobre eventuais serviços prestados por empresas terceirizadas; Atuar de forma estratégica em curto, médio e longo prazo, elaborando, desenvolvendo, propondo e implantando planos de melhoria de utilização do espaço. Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhes todas as informações sobre os serviços do Recinto de Exposições. Desempenhar atividades correlatas. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligada ao Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção

		está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Setor de Cadastro	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: Atualizar o cadastro físico dos imóveis para o lançamento de IPTU; Preparar a emissão dos carnês de IPTU; Controlar a entrega das notificações do Departamento de Engenharia e Setor de Tributação; Controlar a entrada, localização, análise, informação e saída de processos Administrativos; Verificar e orientar as denominações dos Logradores, Áreas Verdes, Áreas Institucionais, Sistemas de Lazer e outros; Atualizar o nome dos proprietários de acordo com as matrículas recebidas do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos; Cadastrar as áreas e lançamento dos novos Loteamentos; Atender e orientar os diversos setores da Prefeitura e ao público em geral; Supervisionar os serviços executados pela equipe; Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo diretor e/ou Prefeito. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Fiscalização de Obras	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento de ocupação urbana, bem como controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamento e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município, assim como coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução do código de obras e outras normas e postura do município e a expedição de “habite-se”. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Topografia	Chefe do Setor de Topografia	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como principais responsabilidades: coordenar, controlar e executar as atividades de topografia no âmbito do município, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o

		cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível fundamental, médio, ou superior completo.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Coordenadoria do Serviço Funerário	Coordenador de Serviços Funerários	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente, dirigindo os trabalhos para o bom desenvolvimento de todos os serviços funerários. Assegurar o cumprimento de procedimentos administrativos acompanhando e supervisionando o desenvolvimento do trabalho da equipe; Definir parâmetros de atuação, acompanhar e avaliar o trabalho oferecido aos munícipes pelos empreiteiros que prestam serviços a terceiros dentro do cemitério; Comunicar, ao Departamento responsável, as intercorrências sobre o serviço prestado pelas empresas terceirizadas; Atuar de forma estratégica em curto, médio e longo prazo, elaborando, desenvolvendo, propondo e implantando planos de melhoria de utilização dos espaços do cemitério; Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhes todas as informações sobre os serviços do Cemitério Municipal. Desempenhar atividades correlatas. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio.
Setor de Infraestrutura	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar e executar as atividades de construção de obras de infraestrutura, bem como a pavimentação de vias municipais e demais instalações necessárias. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Oficina e Garagem	Chefe de setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e executar as atividades de controle, conservação, reparo e manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal; executar serviço de marcenaria e serralheria; executar as atividades de controle e manutenção do Pátio Centralizador de Serviços. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Manutenção de Vias Rurais	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas rurais do município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente

		dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Pavimentação Asfáltica	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar as atividades de operação de equipamentos de asfalto, o fornecimento e a aplicação da massa asfáltica necessária à realização das obras municipais. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Guias e Sarjetas	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção das praças, parques, não especificados em gestão própria, e jardins do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Galerias	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar a construção de galerias nas vias e logradouros públicos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Obras	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar as atividades relativas à construção e manutenção de próprios municipais. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Manutenção Elétrica	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços de implantação e manutenção elétrica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

Seção de Manutenção Hidráulica	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços de implantação e manutenção hidráulica em obras e próprios municipais, praças e logradouros públicos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção De Pintura	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciamento da demanda por manutenções dos espaços públicos, no tocante à pintura dos mesmos, acompanhamento, planejamento e execução dos trabalhos na área, zelando pela economia de material e pela boa execução e organização dos serviços. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Mecânica	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços mecânicos de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Serralheria	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços de fabricação e consertos de objetos de ferro. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Marcenaria	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: executar os serviços de fabricação e manutenção de móveis, portas e esquadrias de madeira em geral. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL		

	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
Setor de Controle Animal	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prestar serviços veterinários aos animais, das mais variadas espécies, diretamente ou mediante terceirização, incluindo atividade de planejamento, direção, supervisão, coordenação e execução relativas à biologia e patologia animal, defesa sanitária, proteção animal, vigilância, inspeção e fiscalização sanitária. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível Superior em Medicina Veterinária e inscrição no respectivo Conselho.
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos**: Formação em nível fundamental, médio ou superior, possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão, ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo, devidamente comprovados.
	Assessor do Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos**: Formação em nível fundamental, médio ou superior, possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão, ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo, devidamente comprovados.
Seção de Expediente e Administração em Planejamento	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar estratégias e políticas de desenvolvimento do Município e de atualização constante do Plano Diretor e da legislação urbanística relacionada; gerenciar o Plano

		Diretor elaborar, analisar e propor os programas e projetos para a implementação do Plano Diretor; promover apoio técnico de caráter interdisciplinar, com a finalidade de orientar ou realizar os estudos e pesquisas necessárias à execução das atividades de gestão e planejamento urbano; opinar sobre desapropriações e obras necessárias à aplicação do Plano Diretor, visando garantir a função social da cidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
	Diretor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior.
	Assessor de Carreira	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. **Requisitos mínimos:** Ser
		servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Regulação de Consultas e Exames	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização e entrega dos resultados dos exames. Providenciar a manutenção de equipamentos através do setor competente. Auxiliar o Setor responsável, na especificação dos materiais e equipamentos necessários, para compra e bem como controlar o consumo e suprimento de materiais necessários. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Propor, implementar, capacitar, avaliar e supervisionar os programas desenvolvidos pela rede pública de saúde municipal. Realizar outras atividades correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade:

		encarregada de controlar, gerenciar e disponibilizar todos os dados, implantando um sistema informatizado da informação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Finanças, Contratos e Convênios;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: avaliar, controlar e acompanhar a aplicação dos convênios e contratos e do orçamento através do controle das requisições, assim como, ordenar pagamento aos prestadores. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar as atividades de suprimento de materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso e de dispensação à população. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser
		servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Seção de Assistência Farmacêutica.	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar e prestar orientação relacionada à dispensação, armazenamento e controle de estoque de medicamento no Almoxarifado e Unidades de Saúde, assim como emitir pareceres. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Gestão Administrativa em Saúde	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, implementar e executar atividades de apoio administrativo ao Departamento de Saúde. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Expediente;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos

		da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar ofícios, comunicações, convocações e outros documentos necessários. Controlar as autorizações para reprodução de documentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Pessoal;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Saúde, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, distribuição de holerites e boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Seção de Transporte e Remoção de Pacientes	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e controlar as atividades de remoção e translado de pacientes que necessitem de atendimento local ou em outro município. Elaborar escala de veículos e motoristas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Serviço de Obras, Reformas e Manutenções	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Serviço de Controle e Manutenção de Frota	Chefe de seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Ouvidoria em Saúde	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais

		servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo sistema de saúde municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.
Setor de Atenção Básica	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Integradas de Saúde e PSF, visando o atendimento integral da população de sua área de abrangência. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – “Dr. Amado G. Santos”	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo
		e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – “Dr. Paulo Roberto Sorci”	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção da Unidade – “Dr. Acidino de Andrade”	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.

Seção da Unidade – "Dr. Paulo E. O. Azevedo"	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Apoio Diagnóstico	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e oferecer todos os serviços complementares para promover o diagnóstico do paciente. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Especialidades Odontológicas – CEO;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de odontologia e programas de educação em saúde bucal e de prevenção de cárie e de gengivite em gestantes, lactentes e população infantil da rede pública de ensino, além de programas curativos em todas as faixas etárias. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Atendimento Especializado – SAE;	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de atendimento especializado e Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Especialidades Médicas	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de especialidades médicas do Município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas

		estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações na área de saúde do trabalhador. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de prevenção, controle, recepção e investigação de casos suspeitos ou confirmados de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados à saúde no município. Coletar junto ao registro Civil os dados de nascimento e óbitos, analisar os referidos dados e fornecer subsídios para o planejamento das ações do Departamento de Saúde, além de promover programas de imunização do município, investigar as causas de óbitos infantis e integrar o comitê municipal de vigilância à morte materna e infantil. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Serviço de imunização	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições**: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, promover e executar atividades relacionadas a imunização da população do município, dentro das normas do PNI - Plano Nacional de Imunização. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos**: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações de Vigilância Sanitária previstas na Legislação Sanitária. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.
Setor de Vigilância Ambiental	Chefe de Setor	**Descrição e atribuições:** Função Gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações de vigilância ambiental, erradicação de vetores de interesse à Saúde Pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no

		respectivo Conselho, quando necessário.
Seção de Controle de Vetores e Zoonoses	Chefe de Seção	**Descrição e atribuições:** Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, promover e executar atividades relacionadas à prevenção e controle das doenças infecciosas e parasitárias, assim como agravos à saúde da população humana, tendo origem na população de animais domésticos ou não, existentes no município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 18.594, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando o requerimento da servidora LILA FABIANA BUCIOL, constante no Processo 972/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º - Cessar, a partir de 03/02/2025, os efeitos da Portaria nº 18.163, de 21 de agosto de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.595, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar com base no inciso II do Artigo 130 da Lei 656/92, o servidor **LUIS FERNANDO GONÇALVES RAMOS**, portador do RG 40.761.682-2, Vigia, para no período de 01/02/2025 a 31/12/2025, exercer suas funções junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2025.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.596, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar com base no inciso II do Artigo 130 da Lei 656/92, o servidor **PAULO HENRIQUE LINO**, portador do RG 41.528.184-2, Auxiliar Administrativo, para no período de 06/01/2025 a 31/12/2028, exercer suas funções junto ao Tiro de Guerra 02-036 de São João da Boa Vista, sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de janeiro de 2025.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.597, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Portaria n° 18.564, de 20 de janeiro de 2025,

Considerando os Despachos n° 27/2025/DGP/DIR, n° 29/2025/DGP/DIR e n° 33/2025/DGP/DIR, elaborado pelo Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento Urbano,

R E S O L V E:

Art. 1º - Efetuar as seguintes substituições de membros da Comissão Técnica de Planejamento Urbano e Ambiental – CTPURBAM, nomeados através da Portaria n° 18.564, de 20 de janeiro de 2025:

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Substituir como membro **Titular** o Sr. LUIS FERNANDO FONTANA CAMPOS, pela Sra. LUCELENA MAIA DE CASTRO.

Substituir como membro **Suplente** a Sra. LUCELENA MAIA DE CASTRO, pela Sra. JOYCE GINEZ.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Substituir como membro **Suplente** a Sra. LILIAN ROBERTA VITORINO MARRIQUE, pelo Sr. CARLOS AUGUSTO CASTILHO, mantendo-se o membro Titular.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Substituir como membro **Titular** o Sr. LEANDRO DA SILVA ANADÃO, pela Sra. MARIA HELENA ANGELINI SANTANA.

Substituir como membro **Suplente** o Sr. GUSTAVO HENRIQUE PAROLIN JERONIMO, pelo Sr. JOSÉ CARLOS ZAZINI GALLEGO.

Art. 2° - Incluir os seguintes membros para compor a Comissão Técnica de Planejamento Urbano – CTPURBAM:

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL

Titular: WILLIAN SILVA;

Suplente: SERGIO RICARDO IBANHEZ LEAL.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.598, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Portaria n° 17.567, de 21 de dezembro de 2023,

Considerando o Despacho n° 001/2025/DAS/SACD/CMAS, elaborado pela Presidente do CMAS,

R E S O L V E:

Art. 1º **-** Efetuar as seguintes substituições de membros do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, nomeados através da Portaria n° 17.567, de 21 de dezembro de 2023:

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

ASSISTÊNCIA SOCIAL - BÁSICA

Substituir como membro **Titular** a Sra. CAMILA ROMAN THEODORO DOS SANTOS, pela Sra. SÔNIA FIORINI DE NORONHA.

Substituir como membro **Titular** a Sra. PATRÍCIA SPAGNÓL DE OLIVEIRA, pelo Sr. JOÃO JUNIO DA SILVA RAMOS.

ASSISTÊNCIA SOCIAL - ESPECIAL

Substituir como membro **Suplente** a Sra. MARISTELA GUIMARÃES ALMEIDA, pela Sra. FABIANA DE MELO CARVALHO.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Substituir como membro **Suplente** a Sra. JESSICA DAMAGLIO CAMELO, pela Sra. INGRID BARBOSA LOPES RIBEIRO.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Substituir como membro **Titular** a Sra. LIDYA JANSSON SOARES, pelo Sr. JOÃO LUIZ CYRINO DA SILVA.

Substituir como membro **Suplente** o Sr. JOÃO LUIZ CYRINO DA SILVA, pela Sra. LIDYA JANSSON SOARES.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.599, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Portaria n° 16.034, de 30 de novembro de 2022,

Considerando o Ofício n 001/2025/CAIA, elaborado pelo Presidente da CAIA,

R E S O L V E:

Art. 1º **-** Efetuar as seguintes substituições de membros da Comissão Avaliadora de Infrações Ambientais – CAIA, nomeados através da Portaria n° 16.034, de 30 de novembro de 2022:

3. MEMBROS DO GABINETE DO PREFEITO

Substituir como membro **Titular** o Sr. GABRIEL JOSÉ RAMOS JUNQUEIRA FERREIRA, pelo Sr. LEONARDO TONON TERRON.

Substituir como membro **Suplente** a Sra. NATHALIA NHOLA GOMES, pela Sra. ANA PAULA DE TOLEDO.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.600, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando que a Sra. **KELLY CRISTINA BENEVIDES DE CASTRO BARRADO**, portadora do RG: 29.823.366-6, aprovada no concurso público nº 04/2020, para o cargo de Professor de Ensino Infantil, manifestou desistência para tomar posse do referido cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º **-** Cessar, a partir de 29 de janeiro de 2025, os efeitos da Portaria nº 18.590, de 27 de janeiro de 2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 29 de janeiro de 2025.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.601, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,
Considerando a exoneração da Sra. Marina Paulino, em 19/08/2024,

R E S O L V E:

Art. 1º **-** Nomear no cargo de Professor de Ensino Infantil, constante do anexo I da Lei nº 4378/2018, a Sra. **CAMILA DE LOURDES MUNIZ**, portadora do RG: 14.891.087, classificada em 48º lugar no concurso público nº 04/2020.

Art. 2º - Fica, nos termos do § 1º do Artigo 16 da Lei 656/92, estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação deste ato, para a posse no respectivo cargo público, prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.602, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,
Considerando o Despacho n° 20/2025/DEC, elaborado pela Diretora do Departamento de Cultura,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Comissão Municipal de Organização, Pesquisa e Apoio do Arquivo Municipal Público e Histórico "Matildes Rezende Lopes Salomão", com mandato de dois anos, com os seguintes membros:

JOSÉ DIAS PASCHOAL NETO
LUÍS PEDRO DRAGÃO
LIVALDO DOS SANTOS
HÉLIO CORREA DA FONSECA FILHO
ANTÔNIO CARLOS LORETTE
JAIME SPLETTSTOSER JÚNIOR
JOSÉ MARCOS MARTINS
MARIA DA GLÓRIA MEDEIROS SILVA
SILVIA MARIA BASTOS JUNQUEIRA
LUCELENA MAIA DE CASTRO
MARIA APARECIDA BATISTA
PAULO TONON
JOÃO PEDRO DOS SANTOS FERIAN

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 15.740, de 25 de agosto de 2022.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.603, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,
Considerando a Portaria nº 18.574, de 23 de janeiro de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar o Artigo 1º da Portaria nº 18.574, de 23 de janeiro de 2025,

Onde se lê:
REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO
GABINETE DO PREFEITO
"Substituir como Suplente a Sra. REJANE RAMOS RODRIGUES CANTOS, pelo Sr. CARLOS ALBERTO HELEOTÉRIO ROMANO."

Leia-se:
REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO
GABINETE DO PREFEITO
"Substituir como Suplente a Sra. REJANE RAMOS RODRIGUES CANTOS, pelo Sr. CARLOS ALBERTO ELEOTÉRIO ROMANO."

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 23 de janeiro de 2025.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 18.604, DE 30 DE JANEIRO DE 2.025

O Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando a Portaria nº 18.078, de 04 de julho de 2024,

R E S O L V E:

Art. 1º - Efetuar as seguintes substituições de membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação - CAMAI, nomeados através da Portaria n° 18.078, de 04 de julho de 2024:

COMISSÃO DE AVALIACÃO E MONITORAMENTO DO ACESSO À INFORMACÃO

REPRESENTANTES DA SECRETARIA GERAL DO GABINETE DO PREFEITO

Substituir como membro **Suplente** a Sra. REJANE RAMOS RODRIGUES CANTOS, pela Sra. ANA PAULA DE TOLEDO.

REPRESENTANTES DAS ASSESSORIAS E DO GABINETE DO PREFEITO

Substituir como membro **Titular** a Sra. DANIELLE ROSE DE ANDRADE MODENA SABINO, pelo Sr. CARLOS ALBERTO ELEOTÉRIO ROMANO.

Art. 2° - Fica alterado o §1° do Art. 1° da Portaria n° 18.078, de 04 de julho de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1° - (...)
§ 1° - Fica nomeado como presidente desta comissão o servidor Carlos Alberto Eleotério Romano, representante das Assessorias e do Gabinete do Prefeito."

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (30.01.2025).

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

FINAIS

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 02/2024

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS EMPREGOS 202 - ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA E 204 - GUARDA VIDAS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA/SP**, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO,** torna pública a **Resultado Final e Homologação** do Processo Seletivo Edital nº 02/2024, referente aos empregos **202 - Assistente de Desenvolvimento da Infância** e **204 - Guarda Vidas** descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Edital de Abertura do Processo Seletivo.
O **Anexo I** deste Edital apresenta a lista de **Resultado Final e Homologação** dos candidatos habilitados, discriminado por código e nomenclatura do emprego, constando suas informações na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem de classificação, data de nascimento, acertos de cada disciplina da prova objetiva, nota da prova objetiva, situação da prova prática, nota final e classificação final.
COMUNICA que não houve candidato inscrito/habilitado como Pessoa com Deficiência – PcD.
O cálculo do Resultado Final corresponde ao indicado no **Capítulo 11** do Edital de Abertura.
FAZ SABER que verificada a conclusão dos trabalhos de realização do Processo Seletivo para os empregos **202 - Assistente de Desenvolvimento da Infância** e **204 - Guarda Vidas**, e ainda certificado de que decorridos os prazos legais, não existem recursos pendentes para os empregos acima referidos.

O Resultado Final e Homologação estão disponíveis para consulta nos sites do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**) ou da **Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista** (**www.saojoao.sp.gov.br**), na data e horário constantes do **Anexo III - CRONOGRAMA**, do Edital de Abertura.
Os candidatos também poderão consultar individualmente o Resultado Final e Homologação, incluindo os candidatos não habilitados, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico www.nossorumo.org.br → Todos os Processos → Processos em Andamento → Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista **–** Processo Seletivo – 02/2024 → Resultado Final.
E, para que surtam os efeitos legais e ninguém alegue desconhecimento, publica a presente HOMOLOGAÇÃO.

São João da Boa Vista/SP, 31 de janeiro de 2025.

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ANEXO I
LISTA DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL EM AMPLA CONCORRÊNCIA, EM ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, POR EMPREGO.

INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ACERTOS	LÍNGUA PORTUGUESA ACERTOS	MATEMÁTICA ACERTOS	ACERTOS	NOTA TOTAL	PRÁTICA	CLASSIFICAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA
711	PETRA NUI VERISSIMO DE MENEZES MUNIZ	30/04/1995	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	8	6	6	20	66,67	APTO	1
666	JÉSSICA BARBOSA DE OLIVEIRA	24/05/1992	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	8	5	5	18	60	APTO	2
995	CYNTHIA HELENA DE FREITAS BIANCHINI ACENCIO	31/03/1982	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	7	6	5	18	60	APTO	3
694	ANA LUCIA CAZARINO GOMES	17/09/1972	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	6	6	5	17	56,67	APTO	4

1000	PRISCILA KELLI DE ALMEIDA	06/08/1977	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	6	4	7	17	56,67	APTO	5
1085	ISADORA CAROLINA MASSARO FERREIRA	07/10/2002	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	6	4	7	17	56,67	APTO	6
379	NATHALIA AUGUSTA MANÇANO	01/01/1987	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	4	6	7	17	56,67	APTO	7
1131	LUMARA CANDIDO MACARIO	31/10/1997	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	7	5	4	16	53,33	APTO	8
397	VIVIANE CRISTINA MORAES	09/06/1993	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	7	4	5	16	53,33	APTO	9
822	LILIAN AMARAL LACERDA	09/02/1979	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	5	6	5	16	53,33	APTO	10
997	TATIANE AMÁLIA MARINHO GARCIA	04/08/1991	202	ASS DE DESENVOLVIMENTO DA INFÂNCIA	5	4	6	15	50	APTO	11

INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO	CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ACERTOS	LÍNGUA PORTUGUESA ACERTOS	MATEMÁTICA ACERTOS	ACERTOS	NOTA TOTAL	PRÁTICA	CLASSIFICAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA
1180	FELIPE FRANCEZ OLIVEIRA NAPPO	22/07/1983	204	GUARDA VIDAS	4	4	8	16	53,33	APTO	1