Diário Oficial do Município de Marília

Ano VIII • nº 1853 diariooficial.marilia.sp.gov.br Sábado, 31 de dezembro de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
Vinícius A. Camarinha
Prefeito Municipal

LEIS COMPLEMENTARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 762 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA. MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91. DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília o Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras, que passa a regulamentar a situação funcional dos servidores legalmente investidos em cargos públicos de provimento efetivo, nomeados sob o regime estatutário e dos servidores estáveis pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, conforme Anexo II da Lei Complementar nº 11, de 17 dezembro de 1991, modificada posteriormente.

§ 1º. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município.

§ 2º. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras visa prover a Administração Municipal, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

I - a adoção de um sistema permanente de capacitação dos profissionais;

II - reconhecimento e valorização dos profissionais, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília, bem como à população.

§ 3º. Os servidores efetivos e os ocupantes de funções estáveis pela Constituição Federal serão regidos pelo regime jurídico estatutário de que trata a Lei Complementar nº 11/91.

Art. 2º. Os cargos efetivos e os estáveis pela Constituição do Município, bem como sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às normas de promoção estabelecidas na presente Lei Complementar e nas Tabelas de Referências instituída na Lei Complementar nº 11/91.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras aplica-se aos servidores titulares de cargos públicos, bem como ocupantes de funções estáveis pela Constituição Federal da Administração Direta do Município de Marília, regidos na forma disposta por este Capítulo, ficando seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardadas, à égide da legislação municipal vigente, porém integrando as disposições criadas por esta Lei Complementar.

§ 1º. Excluem-se do disposto por este artigo os Profissionais do Magistério, os Profissionais da Saúde e os ocupantes, exclusivos, de cargos de provimento em comissão e o pessoal regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º. Aplicam-se aos Advogados e Procuradores Jurídicos, a Tabela de Referências prevista nesta Lei Complementar apenas no Nível 1 Classe A a Classe M, sendo excluídos do regime de promoções instituídos por esta Lei Complementar.

Art. 4º. É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem concurso público.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o universo de cargos e funções públicas estáveis pelo ADCT da CF/88 que compõe a estrutura administrativa funcional do Município.

II - Quadro de Pessoal Geral: é o conjunto de cargos e funções públicas estáveis pelo ADCT da CF/88 abrangidos por esta Lei Complementar, alocados no Grupo Nível Operacional I, Grupo Nível Operacional II, Grupo Nível Administrativo Operacional, Grupo Nível Administrativo Técnico, Grupo Nível Superior e Grupo Nível Superior Especial, de acordo com o nível de escolaridade exigido como requisito de investidura do cargo de origem.

III - Grupo Nível Operacional I: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade fundamental incompleto do Quadro de Pessoal, que balizam a formação das carreiras.

IV - Grupo Nível Operacional II: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade fundamental completo do Quadro de Pessoal, que balizam a formação das carreiras.

V - Grupo Nível Administrativo Operacional: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade médio do Quadro de Pessoal, que balizam a formação das carreiras.

VI - Grupo Nível Administrativo Técnico: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade médio técnico do Quadro de Pessoal, que balizam a formação das carreiras.

VII - Grupo Nível Superior: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade superior, com bacharelado de 04 (quatro) anos do Quadro de Pessoal, regidos pelas regras do Ministério da Educação, que balizam a formação das carreiras, observadas as regulamentações profissionais típicas.

VIII - Grupo Nível Superior Especial: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade superior, com

bacharelado de 05 (cinco) anos ou mais do Quadro de Pessoal, regidos pelas regras do Ministério da Educação, observadas as regulamentações profissionais típicas.

IX - Cargos Isolados: são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado em virtude da complexidade e diversidade das atribuições conforme a área de atuação, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

X - Referência: o símbolo indicativo do Vencimento devido ao servidor em decorrência do exercício de cargo ou funções públicas estáveis pela Constituição, constituído de Nível e Classe para os servidores remunerados mensalmente e a junção do nível e classe multiplicado pela jornada mensal aos servidores remunerados por hora.

XI - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, com início na Classe "A" e término na Classe "M".

XII - Vencimento: é o montante de referência paga pela jornada mensal de trabalho realizada no mês.

XIII - Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidas em lei, percebido pelo servidor público efetivo e pelo ocupante de função pública estável pela Constituição, obedecido em qualquer caso o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

XIV - Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução do servidor público, conforme a sua qualificação profissional e predisposição ao crescimento funcional, ou seja, é a representação da evolução vertical do servidor na carreira.

XV - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor enquadradas nos grupos conforme o grau de escolaridade exigido, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de promoção para níveis e progressões superiores de forma escalonada, em obediência a critérios de qualificação profissional de escolaridade, merecimento e tempo.

XVI - Cargo de Provimento Originário: a primeira investidura do servidor no serviço público em Nível 1 Classe A, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e representa o cargo efetivo que dá origem à carreira, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 6º. Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras são:

I - Universalidade: integram o plano, os servidores municipais estatutários e ocupantes de funções públicas estáveis pela Constituição no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília, exceto os cargos específicos da área da saúde, educação e da área jurídica que integram planos próprios.

II - Equidade: fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos idênticos, entendido também como idênticos os direitos, deveres e obrigações.

III - Participação na Gestão: para a implantação ou adequação deste plano às necessidades da Prefeitura Municipal de Marília, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os servidores municipais e a Administração Municipal.

IV - Concurso Público: forma de ingresso no quadro de cargos de carreira em Nível 1 Classe A no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília.

V - Publicidade e Transparência: todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras serão públicos, garantindo total e permanente transparência.

VI - Isonomia: será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os ocupantes de cargos idênticos que exijam o mesmo nível de escolaridade e requisito de investidura, observando-se a igualdade de direitos, deveres e obrigações.

CAPÍTULO III
DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 7º. Integram o Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras:

I - o Anexo I - Quadro de Pessoal Geral por Grupos.
II - o Anexo II - Quadro de atribuições e requisitos para provimento dos cargos efetivos.

Parágrafo único. Integram o Anexo II de que trata este artigo, as atribuições das funções estáveis pela Constituição e as funções celetistas, as quais serão extintas na vacância.

CAPÍTULO IV
DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 8º. Para o preenchimento dos Cargos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar e em seus Anexos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Executivo Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 9º. O ingresso do servidor público municipal efetivo, conforme a área de atividade e/ou a especialidade, dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de cargo de carreira.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I
DA CARREIRA

Art. 10. A ascensão na carreira ocorrerá nos casos de promoção e progressão por mérito.

I - Promoção é a evolução pela qual o servidor é investido em um Nível imediatamente superior, de maior grau de responsabilidade e maior complexidade das atribuições em decorrência do aprimoramento de sua formação.

II - Progressão por Mérito é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior na linha horizontal, de acordo com os critérios estabelecidos nos

artigos 89 a 94 da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

§ 1º. Se o cargo ou função pública ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no Cargo resultante da transformação.

§ 2º. Os servidores que forem reintegrados, reconduzidos ou sofrerem reversão de aposentadorias voltarão para o mesmo nível e classe anteriormente ocupados na data do afastamento.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO DA CARREIRA

Art. 11. Os cargos e as funções públicas integrantes do Quadro de Pessoal, constantes do Anexo I, dispostos em carreiras, integram os Grupos, na seguinte forma:

I - Grupo Nível Operacional I.

II - Grupo Nível Operacional II.

III - Grupo Nível Administrativo Operacional.

IV - Grupo Nível Administrativo Técnico.

V - Grupo Nível Superior.

VI - Grupo Nível Superior Especial.

§ 1º. Cada grupo, por suas características, possui referências distintas constantes das Tabelas de Referências do Quadro de Pessoal Geral do Anexo V da Lei Complementar nº 11/91.

§ 2º. Caso venha a ser extinto algum grupo, os cargos e funções Públicas que o compõem serão extintos na vacância, sendo assegurado aos seus ocupantes as vantagens previstas na presente Lei Complementar enquanto investidos no cargo.

SEÇÃO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

Art. 12. Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor, avaliado através da qualificação profissional e tempo de serviço em nível vertical e mérito e tempo de serviço em linha horizontal.

§ 1º. Qualificação profissional é o resultado da melhora na formação escolar do servidor em nível fundamental, médio, médio-técnico, superior, pós graduação *lato sensu*, mestrado, doutorado e pós doutorado, aplicáveis de acordo com o nível de investidura do cargo originário, reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Deverá ser observado o tempo mínimo e de efetivo exercício profissional, para os casos de promoção e progressão por mérito.

Art. 13. A evolução funcional do servidor na carreira será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um nível, se iniciando no Nível 1 com término no Nível 5.

§ 1º. O nível representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira vertical.

§ 2º. Para o servidor promovido para o Nível subsequente será garantida a sua permanência na Classe anteriormente ocupada.

§ 3º. Para cada nível, observada a posição na carreira em Classe, corresponderá uma referência específica.

SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 14. As promoções verticais serão as seguintes:

I - Aos cargos do Grupo Nível Operacional I:

1) Nível 1 - para o servidor com ensino fundamental incompleto.

2) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino fundamental.

3) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio.

4) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível médio/técnico ou de conclusão do ensino médio e, no mínimo, 1 (um) curso de nível técnico em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) Nível 5 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.

II - Aos cargos do Grupo Nível Operacional II:

1) Nível 1 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino fundamental.

2) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio.

3) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível médio/técnico ou de conclusão do ensino médio e, no mínimo, 1 (um) curso de nível técnico em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) Nível 5 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

III - Aos cargos do Grupo Nível Administrativo Operacional:

1) Nível 1 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio.

2) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível médio/técnico ou de conclusão do ensino médio e, no mínimo, 1 (um) curso de nível técnico em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) **Nível 5** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

IV - Aos cargos do Grupo Nível Administrativo Técnico:

1) **Nível 1** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível médio/técnico ou de conclusão do ensino médio e, no mínimo, 1 (um) curso de nível técnico em área afim com as atividades e as funções exercidas.

2) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) **Nível 3** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) **Nível 5** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

V - Aos cargos do Grupo Nível Superior:

1) **Nível 1** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior, conforme o requisito para o provimento do cargo.

2) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) **Nível 3** - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) **Nível 5** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

VI - Aos cargos do Grupo Nível Superior Especial:

1) **Nível 1** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior, conforme o requisito para o provimento do cargo.

2) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) **Nível 3** - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) **Nível 5** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

Parágrafo único. As diferenças entre os valores dos níveis corresponderão aos seguintes percentuais na classe inicial das Tabelas de Referências do Quadro de Pessoal Geral constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente:

I - entre o Nível 1 e o Nível 2: acréscimo de 3% (três por cento).
II - entre o Nível 2 e o Nível 3: acréscimo de 6% (seis por cento).
III - entre o Nível 3 e o Nível 4: acréscimo de 8% (oito por cento).
IV - entre o Nível 4 e o Nível 5: acréscimo de 9,5% (nove vírgula cinco por cento).

SEÇÃO V
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 15. A evolução funcional do servidor na carreira, em progressão por mérito, conforme o merecimento e o tempo de serviço serão representadas e identificadas por letras em linha horizontal, na forma crescente consistindo cada qual uma Classe.

§ 1º. A Classe representa a evolução funcional do servidor e identifica o seu crescimento horizontal.

§ 2º. Para cada Classe há a definição de um valor salarial específico, sendo que a sua junção ao Nível atual forma a referência.

Art. 16. As Tabelas de Referências do Quadro de Pessoal Geral serão compostas pela junção de Níveis e Classes, na forma prevista no Anexo V da Lei Complementar nº 11/91.

SEÇÃO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 17. Promoção é a passagem do servidor público para o nível imediatamente superior em linha vertical dentro da classe na qual o servidor estiver enquadrado, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por qualificação profissional de escolaridade e ocorrerá a partir do mês em que obtiver o tempo mencionado nesta Lei Complementar, condicionado a apresentação pelo servidor de título do grau de escolaridade exigido.

§ 1º. A promoção terá por base o tempo de efetivo exercício na carreira e a apresentação pelo servidor de titulação do grau de escolaridade exigido no nível almejado, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

§ 2º. O direito à promoção surgirá somente após a apresentação do título pelo servidor em requerimento protocolizado, não gerando direitos retroativos de qualquer espécie.

Art. 18. O servidor público em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado no cargo, obterá o direito a promoção para o nível imediatamente superior se obtiver a titulação específica, sendo-lhe vedada durante esse período a promoção em nível.

Parágrafo único. Não poderá haver promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o cargo.

Art. 19. Quando da investidura em novo cargo, através de concurso público, as promoções em níveis e as progressões de mérito em classes seguirão nova contagem de tempo de serviço a ser iniciada a partir da nova data de admissão iniciando-se no Nível 1 Classe A, não sendo permitida a condução das promoções e das progressões por mérito ao novo cargo.

Art. 20. Após o fim do estágio probatório, as promoções ocorrerão em períodos mínimos de 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira e não se confundem com as progressões por mérito que ocorrerão a cada 03 (três) anos.

Art. 21. Não poderá haver promoção vertical nem progressão por mérito em linha horizontal para o servidor em regime de dedicação parcial.

SEÇÃO VII
DAS CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO

Art. 22. Somente poderá obter a promoção o servidor público que:

I - possuir o tempo mínimo de 03 (três) anos para cada promoção;

II - não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei, com decisão definitiva no âmbito administrativo, durante o período de promoção, sendo neste caso interrompido o período, iniciando a sua nova contagem do término do cumprimento da penalidade;

III - preencher os requisitos e as exigências previstas para o exercício da especialidade, no nível superior da carreira.

Art. 23. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das promoções, a Administração Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

Parágrafo único. A promoção somente ocorrerá mediante requerimento individual do servidor, dirigido ao Secretário Municipal da Administração, devidamente protocolado, no qual apresente cópia autenticada da titulação exigida para o nível almejado e cumprido o tempo exigido para o nível de promoção.

Art. 24. A Administração Municipal, mensalmente, elaborará lista contendo a promoção dos servidores, separada por cargos e níveis, que deverá ser publicada por Portaria no Diário Oficial do Município, para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.

Parágrafo único. Preenchidos os requisitos, a promoção produzirá efeitos a partir da data do requerimento, condicionado o início do pagamento à publicação da Portaria.

Art. 25. Em nenhuma hipótese o servidor público que figurar como apto à promoção poderá ter seu direito negado.

Art. 26. Constatado que houve promoção indevida, será o ato considerado imediatamente nulo, devendo o fato ser devidamente apurado.

Art. 27. A titulação utilizada para efeito de promoção de nível não poderá ser utilizada para fins de progressão por mérito, assim como a apresentada na progressão por mérito não poderá ser utilizada na promoção.

Parágrafo único. As titulações apresentadas anteriormente a esta Lei Complementar para fins de progressão por mérito poderão ser utilizadas para fins de promoção na carreira.

Art. 28. As promoções na carreira constituem direito pessoal do servidor, irrevogáveis.

Art. 29. O servidor que se encontre no último Nível de promoção na linha vertical, somente poderá apresentar nova titulação a título de progressão por mérito, progredindo apenas na linha horizontal, em Classes.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS ISOLADOS

Art. 30. Cargos isolados são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, em virtude da complexidade e diversidade das atribuições conforme a área de atuação, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

§ 1º. Os Cargos isolados são os cargos de Advogado e Procurador Jurídico que terão suas promoções regidas, respectivamente, pelas Leis Complementares nºs 127/95 e 751/16, não sendo aplicáveis as normas previstas nesta Lei Complementar para as promoções na carreira.

§ 2º. São garantidos aos ocupantes dos cargos isolados, a revisão anual de vencimentos nos mesmos índices atribuídos aos demais cargos.

Art. 31. Aos Cargos isolados ficam garantidas as progressões em virtude do tempo de serviço e as progressões por mérito.

CAPÍTULO VII
DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 32. A Prefeitura Municipal de Marília poderá manter em seu orçamento, verba destinada a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo a participação nos cursos utilizados para a progressão por mérito na carreira, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos, ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

CAPÍTULO VIII
DAS TRANSFORMAÇÕES, UNIFICAÇÕES, EXTINÇÕES E CRIAÇÕES DE CARGOS

SEÇÃO I
DOS CARGOS TRANSFORMADOS E UNIFICADOS

Art. 33. Ficam transformados os cargos abaixo indicados, ocupados e vagos, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Auxiliar de Escrita	Assistente Administrativo
Bombeiro Civil	Agente da Defesa Civil
Serralheiro I	Serralheiro
Topógrafo I	Topógrafo

Art. 34. Ficam transformados e unificados os cargos abaixo indicados, ocupados e vagos, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Carpinteiro I Carpinteiro II	Carpinteiro
Desenhista I Desenhista II	Desenhista
Marceneiro I Marceneiro II	Marceneiro
Mecânico I Mecânico II	Mecânico
Motorista Operador de Máquinas Operador de Munck	Motorista
Pedreiro I Pedreiro II	Pedreiro
Pintor I Pintor II	Pintor
Borracheiro Frentista Gari Jardineiro Trabalhador Braçal	Trabalhador em Serviço Operacional

Art. 35. As transformações e/ou unificações de cargos de que trata esta Seção abrangerão as funções constantes do Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância) e do Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância), constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

SEÇÃO II
DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 36. Ficam extintos os cargos abaixo indicados, constantes até 1º de janeiro de 2017 do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, que se encontram vagos na data de publicação desta Lei Complementar:

I - Analista de Controle Interno
II - Analista e Programador de Sistemas
III - Auxiliar de Almoxarifado
IV - Auxiliar Técnico Desportivo
V - Digitador
VI - Economista
VII - Escriturário
VIII - Ferreiro
IX - Instrutor de Arte Circense
X - Instrutor de Braille
XI - Instrutor de Mecânica
XII - Instrutor de Música em Banda
XIII - Instrutor de Música em Coral
XIV - Instrutor de Música em Orquestra
XV - Instrutor de Orquestra
XVI - Instrutor de Teatro
XVII - Instrutor de Treinamento em Construção Civil
XVIII - Instrutor Didático
XIX - Lavador de Veículos
XX - Mestre de Obras I
XXI - Mestre de Obras II
XXII - Oficial Administrativo
XXIII - Operador de Computador
XXIV - Operador de Martelete
XXV - Operador de Som
XXVI - Operador de Usina de Leite
XXVII - Porteiro
XXVIII - Programador
XXIX - Recepcionista
XXX - Técnico em Equipamentos de Informática
XXXI - Técnico em Iluminação e Operador de Luz
XXXII - Topógrafo II
XXXIII - Tratorista

SEÇÃO III
DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Art. 37. Ficam extintos, na vacância, os cargos abaixo indicados, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente:

I - Auxiliar de Impressor
II - Auxiliar de Topografia
III - Instrutor de Dança
IV - Instrutor de Formação e Comunicação
V - Instrutor de Treinamento em Elétrica
VI - Técnico em Contabilidade
VII - Topógrafo

Parágrafo único. Também será extinto na vacância o cargo de Supervisor de Serviços Gerais, conforme previsto na Lei Complementar nº 109, de 13 de dezembro de 1994.

SEÇÃO IV
DOS CARGOS CRIADOS

Art. 38. Ficam criados no Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, os seguintes cargos:

I - Técnico em Topografia
II - Orientador Social

SEÇÃO V
DA ATUALIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 39. O Anexo II, contendo o Quadro de Pessoal Efetivo, o Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância) e o Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na

vacância), da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, incluindo os Profissionais do Magistério da Educação Básica e os Profissionais da Saúde, fica substituído pelo anexo à presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IX
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40. Os atuais servidores municipais titulares de cargos públicos, bem como os ocupantes de funções públicas estáveis pela Constituição Federal serão integrados no Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras de que trata esta Lei Complementar.

Art. 41. Para efeito de enquadramento de referências dos atuais servidores públicos municipais em decorrência da implantação do presente Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras, serão consideradas as progressões e promoções já obtidas em data anterior à entrada em vigor desta Lei Complementar, as quais deverão ser aplicadas na linha horizontal das Tabelas de Referências.

Art. 42. Os enquadramentos de cargos nos grupos previstos nesta Lei Complementar não gerarão quaisquer efeitos retroativos.

Art. 43. As promoções na carreira terão seus prazos iniciados a partir da data de vigência desta Lei Complementar, desconsiderando-se o período de efetivo exercício dos servidores anteriores a sua vigência para efeito de promoções.

Art. 44. A implantação do presente Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras para os atuais servidores públicos municipais ocorrerá em etapas, durante o período de 5 (cinco) anos, da seguinte forma:

I - os enquadramentos no Nível 1 vigorarão a partir de 02 de janeiro de 2017;
II - as promoções para o Nível 2 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2018;
III - as promoções para o Nível 3 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2019;
IV - as promoções para o Nível 4 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2020;
V - as promoções para o Nível 5 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2021.

§ 1º. As titulações superiores suprem as inferiores, contudo só poderão ser apresentadas nas datas estabelecidas no *caput*, sendo vedada qualquer forma de antecipação de período.

§ 2º. Durante o período previsto neste artigo, não se aplica aos atuais servidores o disposto no artigo 20 e inciso I do artigo 22, desta Lei Complementar.

Art. 45. Fica revogado o artigo 250-M da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, em decorrência da reestruturação e enquadramento do cargo de Instrutor de Treinamento em Informática no Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras instituído pela presente Lei Complementar.

Art. 46. Fica revogada a atual Tabela de Referências Salariais constante do Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

Art. 47. Ficam criadas e acrescentadas ao Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, as Tabelas de Referências do Quadro de Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Marília, conforme redações anexas à presente Lei Complementar, nas quais já foi incorporado o valor do abono de que trata a Lei Complementar nº 746, de 23 de março de 2016.

Art. 48. Em decorrência dos enquadramentos e demais disposições desta Lei Complementar, não serão geradas sob nenhuma hipótese valores ou diferenças retroativas ou futuras a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Art. 49. Para cargos, funções e situações não abrangidas pelo novo Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marília, será utilizada a Tabela de Referências Salariais vigente até 1º de janeiro de 2017, constante do Anexo V da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, assegurada a atualização dos valores, sempre que houver reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, na mesma forma e percentual.

Art. 50. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias a partir de exercício de 2017, conforme artigo 37, inciso I, da Lei nº 7972, de 24 de junho de 2016.

Art. 51. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 02 de janeiro de 2017.

Art. 52. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

RODRIGO ZOTTI DE ARAÚJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, 30 de dezembro de 2016.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 05.12.16 - Projeto de Lei Complementar nº 15/16, de autoria do Prefeito Municipal)

/jcs/vgfa

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL GERAL POR GRUPOS

I - GRUPO NÍVEL OPERACIONAL I

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Coletor de Lixo
- Ferreiro (função estável pela Constituição Federal)
- Trabalhador em Serviço Operacional

II - GRUPO NÍVEL OPERACIONAL II

- Açougueiro
- Agente Municipal de Vigilância Patrimonial

- Auxiliar de Impressor
- Auxiliar de Desenvolvimento Escolar
- Atendente de Escola
- Carpinteiro
- Eletricista de Veículos
- Encanador
- Funileiro
- Marceneiro
- Mecânico
- Mensageiro
- Monitor de Unidade de Abrigo
- Padeiro
- Pedreiro
- Pintor
- Pintor de Veículos
- Serralheiro
- Soldador
- Supervisor de Serviços Gerais
- Técnico em Aparelhos Eletrônicos (função estável pela Constituição Federal)
- Telefonista

III - GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

- Agente de Fiscalização do PROCON-Marília
- Assistente Administrativo
- Auxiliar de Topografia
- Eletricista
- Fiscal de Obras
- Fiscal de Posturas
- Fotógrafo
- Instrutor de Dança
- Instrutor de Xadrez
- Motorista
- Orientador Social
- Topógrafo

IV - GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO TÉCNICO

- Agente da Defesa Civil
- Almoxarife
- Desenhista
- Guarda-Vidas
- Impressor Gráfico
- Instrutor de Banda Marcial
- Instrutor de Treinamento em Elétrica
- Instrutor de Treinamento em Informática
- Técnico Agrícola
- Técnico de Segurança do Trabalho
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Topografia

V - GRUPO NÍVEL SUPERIOR

- Analista de Dados
- Bibliotecário
- Contador
- Fiscal de Rendas
- Instrutor de Formação e Comunicação
- Maestro
- Pesquisador em Paleontologia
- Técnico Desportivo
- Zootecnista

VI - GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIAL

- Advogado
- Arquiteto
- Engenheiro Agrônomo
- Engenheiro Civil
- Engenheiro do Trabalho
- Engenheiro Eletricista
- Engenheiro Florestal
- Procurador Jurídico

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO NÍVEL OPERACIONAL I

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I- executar a limpeza interna e externa do prédio onde exerce suas funções;
II- efetuar verificação e conservação do local de trabalho, mantendo-o limpo durante todo o expediente;
III- proceder à entrega e distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes, zelando pela sua guarda e mantendo sigilo sobre o conteúdo dos mesmos;
IV- realizar tarefas auxiliares de portaria;
V- preparar e servir café;
VI- levar documentos ao serviço gráfico para reprodução de cópias, sempre que solicitado;
VII- atender telefones e anotar recados quando necessário;
VIII- atender e encaminhar o público às ante-salas dos Secretários e outros;
IX- prestar informações sobre localização de repartições;
X- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto.

COLETOR DE LIXO

I- efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
II- efetuar a coleta do lixo em todos os hospitais, maternidades, pronto-socorros, ambulatórios, clinicas médicas e odontológicas, farmácias e drogarias, laboratórios e congêneres;
III- participar na realização de campanhas de orientação e conscientização, junto aos munícipes, quanto ao acondicionamento do lixo, bem como a separação adequada dos resíduos (coleta seletiva), contribuindo, assim, para uma melhor qualidade de vida e preservação do meio ambiente;
IV- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho, bem como a utilização de E.P.I. – Equipamento de Proteção Individual (uniforme completo – calçado de segurança, luva, boné, capa impermeável para dias chuvosos), conforme o P.P.R.A. – Programa de Preservação de Riscos Ambientais, elaborado pelo Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
V- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto

FERREIRO

I- selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;
II- cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, tesoura manual, turquesa ou máquina própria, para obter os diversos componentes de armação;
III- curvar os vergalhões em uma banca adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a

fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;
IV- montar vergalhões, unindo-os com arame, luvas ou solda, para construir as armações;
V- colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando conforme instruções recebidas;
VI- conferir toda a armação, para verificar se está de acordo com o projeto;
VII- confeccionar e reparar, trajar e colocar peças de ferro em veículos e máquinas em geral;
VIII- montar armações de ferro;
IX- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
X- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto

TRABALHADOR EM SERVIÇO OPERACIONAL

I- coletar o lixo domiciliar;
II- podar árvores;
III- construir cercas, pontes e galerias pluviais;
IV- capinar terrenos, jardins, vias e logradouros públicos;
V- abrir, limpar e conservar valas, calhas, galerias pluviais e outros;
VI- abrir covas e executar tarefas similares junto ao cemitério;
VII- executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados;
VIII- limpar, conservar e irrigar os jardins;
IX- plantar folhagens, árvores e plantas ornamentais;
X- remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos;
XI- substituir e fazer a manutenção de dispositivos guarnecidos com borracha em automóveis, caminhões e outras viaturas;
XII- abastecer amortecedores, substituir gaxetes de pistões;
XIII- operar com máquinas e equipamento de vulcanização e recauchutagem;
XIV- preparar o material a ser recuperado, fazer raspagem mecânica e manual;
XV- aplicar remendos com borracha de ligação e cola;
XVI- abastecer os veículos com gasolina, álcool e óleo diesel;
XVII- verificar o nível de óleo, água da bateria e a água do radiador, completando os níveis quando necessários;
XVIII- regular os pneus dos veículos;
XIX- limpar os para-brisas;
XX- executar serviços de conservação de máquinas e equipamentos de trabalho;
XXI- executar o serviço de varrição de ruas e calçadas, obedecendo escalas;
XXII- realizar serviços de capinação em logradouros públicos;
XXIII- secundariamente realizar a varrição e limpeza/faxina de próprios municipais,
XXIV- executar os serviços de lavagem, limpeza, desinfecção e enxugamento de veículos;
XXV- lubrificar, pulverizar, trocar óleo e polir todos os veículos da frota;
XXVI- manobrar veículos no local da lavação;
XXVII- zelar pela guarda, conservação, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
XXVIII- manter em ordem o local de trabalho, zelando pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
XXIX- conservar e limpar os equipamentos, instrumento e matérias peculiares ao trabalho;
XXX- executar outras atividades afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO NÍVEL OPERACIONAL II

AÇOUGUEIRO

I- fiscalizar, orientar e controlar o recebimento de carnes em geral;
II- receber e fiscalizar a qualidade dos produtos;
III- conferir e verificar a quantidade entregue de acordo com o pedido;
IV- providenciar o armazenamento das carnes e o controle de refrigeração;
V- organizar e controlar o corte da carne, observando as normas sanitárias de higiene;
VI- organizar e manter controlado o estoque das carnes na câmara fria;
VII- providenciar a divisão da quantidade correta, para a distribuição a cada escola, conforme cronograma pré-estabelecido;
VIII- realizar e zelar, diariamente, pela limpeza, conservação e manutenção rigorosa do local, utensílios e equipamentos do açougue;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

I- vigiar e proteger os próprios municipais, em horários escalados;
II- fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, plantas, animais e materiais;
III- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios municipais, vedando a entrada de pessoas não autorizadas;
IV- verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e chaves elétricas;
V- observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências;
VI- comunicar, imediatamente, à autoridade competente, os fatos e irregularidades ocorridas;
VII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AUXILIAR DE IMPRESSOR

I- executar serviços de impressão e cópias xerográficas;
II- cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos;
III- confeccionar matrizes;
IV- cortar papel, blocagem e acabamento dos impressos;
V- informar ao encarregado do setor qualquer anormalidade tanto quanto ao impresso, andamento do serviço, falhas em alguns equipamentos;
VI- executar tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

I- realizar e zelar pela limpeza/higienização geral da Unidade Escolar;
II- verificar diariamente as condições gerais de saúde dos alunos, levando ao conhecimento da direção da Escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente;
III- prestar os primeiros socorros em caso de acidente ocorrido dentro da Unidade Escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais de saúde;
IV- acompanhar os alunos com deficiência na locomoção pelas dependências da Unidade Escolar, inclusive aos sanitários, auxiliando-os no que for necessário;
V- acompanhar, sempre que necessário, os alunos à Unidade Básica da Saúde ou até suas residências;
VI- cuidar da higienização diária dos alunos, de acordo com a especificidade do atendimento oferecido pela Unidade Escolar: banho, troca de fraldas, escovação de dentes, vestir, calçar, etc., contribuindo para a gradativa autonomia do aluno com relação às atividades de vida diária;
VII- colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeios e visitas externas à Unidade Escolar;
VIII- colaborar no encaminhamento dos alunos que utilizam o transporte escolar;
IX- executar serviços de lavanderia;
X- monitorar as crianças no interior dos veículos escolares da frota municipal, quando necessário;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e Curso de Primeiros Socorros, com carga horária de 40 (quarenta) horas, em entidades reconhecidas.

ATENDENTE DE ESCOLA

I- preparar e distribuir a merenda escolar;
II- preparar e servir o café matinal ou lanche;
III- preparar a merenda que é distribuída para as escolas, creches e outros;
IV- manter a conservação e higiene do ambiente, equipamentos e utensílios;
V- controlar a permanência do pessoal na cozinha;
VI- colaborar na previsão de gêneros alimentícios, utensílios, material de limpeza utilizados na cozinha;
VII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARPINTEIRO

I- operar máquinas, ferramentas e/ou instrumentos a fim de fixar, cortar, plainar peças em madeira;
II- utilizar instrumentos de medição a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas;
III- cortar, lixar, pintar, polir e envernizar móveis;
IV- executar serviços de madeiramento de prédios e outros;
V- confeccionar objetos de madeira;
VI- ter conhecimento de desenhos arquitetônicos, estruturais, sabendo interpretá-los para uma boa execução e acabamento final;
VII- ter capacidade para quantificar, relacionar materiais necessários à execução de serviços relacionados à área de atuação, extraindo essas quantidades de projetos;
VIII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de projeto de carpintaria;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

I- executar manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos da frota municipal;
II- executar a reposição e reparar peças e componentes necessários, após detectar os defeitos visualmente ou através de instrumentos específicos em veículos da frota municipal;
III- efetuar testes na parte elétrica dos autos a fim de assegurar a perfeita condição dos veículos da frota;
IV- vistoriar, trocar e/ou resgatar baterias;
V- dar assistência e manutenção aos veículos próprios do município;
VI- zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
VII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de elétrica mecânica.
VIII- executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

ENCANADOR

I- executar instalações hidráulicas, compreendendo redes de água, esgoto e águas pluviais de obras municipais;
II- dar assistência e manutenção às redes já existentes;
III- zelar pelo material e ferramentas utilizadas para execução dos trabalhos;
IV- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução do serviço;
V- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

FUNILEIRO

I- confeccionar, reparar peças e utensílios de chapas metálicas tais como calhas, condutores, caixas, tanques, suportes, proteções de equipamentos e outros;
II- verificar a exatidão das peças confeccionadas, dar acabamento e instalar no local designado quando necessário;
III- executar consertos em autos e recuperação tais como; troca de paralamas, capôs, para choques, assoalhos, tetos, etc.;
IV- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
V- elaborar orçamentos de materiais com suas especificações para realização de projetos de funilaria;
VI- executar outras atividades afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Fundamental Completo.

MARCENEIRO

I- executar trabalhos traçados;
II- lixar as peças já preparadas e montá-las para posterior acabamento;
III- confeccionar os móveis requisitados pelos diversos setores municipais;
IV- colocar ferragens como: dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados para possibilitar o manuseio dos mesmos;
V- examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas, para determinar os materiais a serem utilizados na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;
VI- confeccionar e reparar móveis para todas as unidades municipais;
VII- montar palanquetes e passarelas para realização de eventos e solenidades municipais;
VIII- montar e desmontar paredes em madeira nos diversos órgãos municipais;
IX- reformar imóveis de escritório, tais como, tampos de mesas, cadeiras, etc.;
X- elaborar orçamentos de materiais com suas especificações para realização de projetos de marcenaria;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

MECÂNICO

I- realizar serviços de manutenção de veículos, auxiliando nos serviços gerais que não exigem especialização;
II- executar os serviços de montagens de faixa de breque, câmbio, molejo;
III- executar serviços auxiliares de montagem de basculante;
IV- auxiliar nos serviços gerais que não exigem especialidade, desmontando motores da frota, executando o conserto;
V- verificar e consertar defeitos de motores a álcool, gasolina e diesel;
VI- montar e desmontar diferencial;
VII- realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos, reparando ou ajustando transmissão, direção, freio, motor, etc., utilizando-se de ferramental próprio a fim de propiciar condições seguras de utilização;
VIII- manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;
IX- executar serviços de maior complexidade quanto aos consertos exigidos para o bom funcionamento da frota;
X- dar assistência geral às máquinas pesadas e encaminhá-las, quando necessário, para que se efetuem serviços fora da Prefeitura, em assistência especializada;
XI- supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares, orientando-os na execução de suas tarefas;
XII- zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
XIII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de mecânica;
XIV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

MENSAGEIRO

I- entregar ofícios, avisos, convites e outros documentos dos setores da Prefeitura, em órgãos públicos e a particulares, assim compreendidos:
a) Gabinete do Prefeito: inaugurações, solenidades e outros;
b) Secretaria Municipal da Administração:
01. Serviço de Protocolo: documentos e solicitações de comparecimento;
02. Coordenadoria Geral de Recursos Humanos: solicitação de comparecimento para ingresso no serviço público municipal, declaração de desistência de vaga em concurso público, etc.;
03. Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador: convocação de comparecimento para realização de perícias médicas;
04. PROCON: notificação;
c) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano: convites para regularização de obras, retirada de habite-se, etc.;
d) Sistema Auxiliar de Fiscalização do Transporte Coletivo Urbano de Marília: convocações, solicitações, etc.;
e) Corregedoria Geral do Município:
01. convites, intimações e notificações em processos administrativos;
02. convites e mandados de intimação e citação da Comissão Processante Disciplinar Permanente (Titular e Suplente) ou de Comissão Processante Especial;
03. Comissão Especial destinada a apreciar a prova e caracterização ou não de acidente em serviço: convites e intimações, etc.;
f) Secretaria Municipal da Fazenda: protocolos para ciência do contribuinte, entrega de tributos municipais, avisos de dívidas, etc.;
g) outros documentos oriundos das demais Secretarias Municipais.
II- buscar nos setores externos da Prefeitura, órgãos públicos e particulares, documentos, correspondências, materiais e demais papéis que forem solicitados, entregando-os nos seus respectivos destinos;
III- realizar preparação prévia dos documentos, organizando-os por endereços para posterior entrega;
IV- efetuar escrituração de papéis;
V- fazer depósitos bancários;
VI- atender ao público, entregando carnês relativos à cobrança de tributos municipais, prestando informações aos contribuintes, etc.;
VII- exigir o comprovante na entrega dos documentos, esclarecendo os destinatários quanto ao contido nos mesmos, quando necessário;
VIII- levar, expedir e trazer as correspondências e outros, na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
IX- levar o material de divulgação do Gabinete do Prefeito para jornais, rádios, televisão e outros órgãos semelhantes;
X- executar suas tarefas com zelo e agilidade, levando em consideração prazos a serem cumpridos pelos destinatários relativos aos documentos entregues, contribuindo, assim, com o bom funcionamento dos órgãos da administração pública municipal;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e possuir carteira de habilitação – Categoria A.

MONITOR DE UNIDADE DE ABRIGO

I- comprometer-se com o processo socioeducativo das crianças e dos adolescentes em todas as fases
II- acompanhar, encaminhar, monitorar as crianças e adolescentes nas atividades internas e externas;
III- desenvolver em conformidade com a proposta do serviço de acolhimento, atividades de rotinas diárias que contribuam para o desenvolvimento de competências do ser e conviver;
IV- zelar pela segurança preventiva e interventiva aos acolhidos, dentro e fora do serviço de acolhimento;
V- atuar em projetos educativos, adaptando-os às pessoas do grupo com o qual se trabalha;
VI- promover atividades co-participativas com as crianças e adolescentes acolhidos;
VII- garantir a estabilidade da rotina diária das crianças e adolescentes acolhidos;
VIII- supervisionar o material e pertences no acolhimento das crianças e adolescentes e quando retornar das visitas aos parentes e família de apoio;
IX- solicitar à coordenação da Unidade, material de higiene e consumo, quando necessário;
X- acompanhar os acolhidos nos passeios e atividades culturais, consultas e retornos médicos, ou sempre que for necessário acompanhamento;
XI- dar assistência aos adolescentes, orientando-os quanto à higiene, vestuário, medicação, refeição e repouso, programa de televisão e, atividades de recreação e lazer;
XII- informar a equipe técnica e coordenação do serviço de acolhimento sobre qualquer problema de saúde ou de qualquer outra natureza que fuja à rotina da Unidade com os adolescentes e crianças;
XIII- manter vigilância constante sobre as crianças e adolescentes prevenindo acidentes que coloquem em risco sua saúde e/ou a vida dos mesmos;
XIV- registrar qualquer anormalidade no livro de ocorrência, envolvendo adolescente (briga, fuga), entrando em contato via telefone, logo após, com o Conselho Tutelar e Polícia Militar (190), solicitando desta o envio de viatura policial, efetuar o registro de boletim de ocorrência e avisar a equipe de plantão;
XV- zelar pelo serviço de acolhimento;
XVI- não permitir a entrada de pessoas estranhas, parentes e conhecidos dos acolhidos sem permissão da coordenação;
XVII- registrar todas as ocorrências relacionadas aos adolescentes, que fuja da rotina do abrigo;
XVIII- relatar eventuais situações referentes à saúde dos acolhidos no livro próprio de ocorrências, nos respectivos períodos diurno ou noturno;
XIX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e Curso de Primeiros Socorros, com carga horária de 40(quarenta) horas, em entidades reconhecidas.

PADEIRO

I- fabricar o pão a ser distribuído às escolas;
II- colaborar na previsão de gêneros alimentícios utilizados na fabricação do pão;
III- manter a conservação e higiene do ambiente, equipamentos e utensílios;
IV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

PEDREIRO

I- executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais;
II- executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;
III- assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias, rebocos e pisos;
IV- rebocar massa fina e grossa e massa corrida;
V- assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais;
VI- executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;
VII- zelar pela conservação guarda e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho;
VIII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de obras;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos na área.

PINTOR

I- limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
II- preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando as falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
III- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade especificadas;
IV- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
V- executar serviços com acabamento nobre, tais como: massa corrida, pintura em esquadrias metálicas, madeira e epóxi, e pintura com revólver;
VI- zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
VII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de pintura;
VIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos na área.

PINTOR DE VEÍCULOS

I- pintar e polir veículos;
II- amaciar a lataria dos veículos para pintura;
III- lixar a lataria e parte ou peças do veículo;
IV- preparar massas e tintas;
V- conservar compressores e demais ferramentas do ofício;
VI- pintar autos a duco, sintético e acrílico;
VII- zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
VIII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução do serviço;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e conhecimentos na área.

SERRALHEIRO

I- preparar o material a ser utilizado na confecção das estruturas, de acordo com as especificações do projeto;
II- interpretar desenhos, efetuar cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios, a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
III- proceder a reparos em armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados;
IV- mudar ou remover chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras e forjas;
V- ajustar fechaduras de segredo, fabricar caixas d'água de ferro;
VI- executar soldas e trabalhos de acabamento em obras e serralherias;
VII- fazer serviços de soldagem, traçagem, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos;
VIII- trabalhar com peças e artefatos de ferro perfilados e em chapas;
IX- fazer ajustagem, repuxar a frio e a quente;
X- executar passarelas, grades, pontes metálicas, vitrôs, gaiolas para animais do Bosque, traves, mata-burros, etc.;
XI- utilizar, durante o desempenho normal de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja;
XII- trabalhar com bronze, latão, cobre, ferro, etc.;
XIII- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados;
XIV- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de serralheria;
XV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

SOLDADOR

I- soldar peças de metal e materiais diversos, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor;
II- dar acabamento à peça limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
III- zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
IV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS

I- proceder à supervisão dos trabalhos executados por servidores sob sua responsabilidade;
II- distribuir a tarefa entre seus subordinados, de acordo com os encargos atribuídos;
III- verificar o andamento dos serviços, transferindo ou remanejando servidores de acordo com a complexidade dos trabalhos;
IV- zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos dos serviços peculiares à unidade da qual é responsável;
V- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto.

TELEFONISTA

I- atender a chamados telefônicos internos e externos, operado em troncos e ramais;
II- em caso de defeito dos ramais e mesas, providenciar o seu reparo;
III- prestar informações gerais relacionadas com a repartição;
IV- manter registro de ligações a longa distância;
V- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
VI- receber e transmitir telegramas pelo telefone;
VII- manter indicador alfabético dos telefones mais utilizados pelos diversos setores da Administração Direta;
VIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

GRUPO NIVEL ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON – MARÍLIA

I- executar atividades de fiscalização, depois de credenciado pela conveniada Fundação Procon de São Paulo, com o objetivo de cumprir as determinações da legislação relativa à defesa do consumidor, sem prejuízo de outros órgãos, inclusive procurando executar trabalhos com outras entidades voltadas para proteção e defesa do consumidor;
II- atender, prestar informações e orientar os consumidores e fornecedores com relação a assuntos fiscalizatórios;
III- participar de trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, de seguimentos da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
IV- proceder a levantamento de dados secundários necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
V- realizar coleta de campo para subsidiar estudos e pesquisas técnicas, tabulando dados coletados;
VI- apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho;
VII- participar dos cursos para credenciamento e de reciclagem na Fundação Procon de São Paulo;
VIII- participar de cursos, palestras e outros eventos, visando ao intercâmbio de experiência em fiscalização;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I- executar serviços administrativos de natureza rotineira;
II- executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
III- manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
IV- prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;

V- estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
VI- elaborar pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
VII- controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
VIII- expedir certidões cujos assuntos sejam afetos ao setor;
IX- efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;
X- auxiliar na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, efetuando inscrições, listagens, contratações, etc.;
XI- executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;
XII- lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.;
XIII- preparar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;
XIV- efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;
XV- colaborar na programação e divulgação de atividades esportivas e culturais;
XVI- atender ao usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da Biblioteca Municipal;
XVII- organizar e manter atualizado o arquivo do sócio da biblioteca;
XVIII- controlar e efetuar a inserção de dados de frequência e consultas da biblioteca;
XIX- organizar documentos enviados pelos usuários, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço e consulta posteriores;
XX- proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação dos exames de laboratórios da unidade de saúde;
XXI- elaborar e controlar fichas com dados sobre pacientes ou resultados de exames;
XXII- executar atividades burocráticas junto a Unidades Escolares, bem como tarefas relativas aos alunos, compreendendo a matrícula, frequência, montagem e manutenção de prontuários, preenchimento de formulários e alimentação de sistemas;
XXIII- redigir ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;
XXIV- preparar, diariamente, a edição do Diário Oficial do Município de Marília - DOMM;
XXV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

I- auxiliar na execução de levantamentos topográficos em geral;
II- auxiliar nos serviços de locações, nivelamentos de precisão e cálculos;
III- transportar o material de trabalho, zelando pela sua guarda e conservação;
IV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ELETRICISTA

I- instalar, reparar e conservar sistemas elétricos de alta e baixa tensão;
II- instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos, aparelhos eletrodomésticos, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos;
III- executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e próprios municipais;
IV- efetuar instalação elétrica nos próprios municipais;
V- substituir e/ou reparar as peças e componentes necessários, após detectar os defeitos visualmente ou através de instrumentos necessários;
VI- efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, a fim de assegurar que os mesmos tenham plena condições de funcionamento;
VII- interpretar desenhos e especificações técnicas das máquinas, equipamentos e instalações a serem reparadas, a fim de localizar corretamente os possíveis defeitos;
VIII- dar assistência e manutenção às instalações elétricas em uso;
IX- instalar a iluminação festiva nas ruas, praças e espaços públicos em geral, por ocasião de eventos determinados;
X- realizar a instalação elétrica nas obras públicas executadas pela Administração;
XI- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de eletricista;
XII- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
XIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade – NR-10.

FISCAL DE OBRAS

I- fiscalizar, periodicamente, todas as obras em execução, licenciadas pela Municipalidade, verificando a obediência ao projeto e aos dispositivos legais e regulamentares em vigor;
II- exigir e anotar comunicação de início de urbanização de terrenos, edificações ou instalações, devidamente assinada pelo profissional responsável, observando se o mesmo é licenciado;
III- proceder à medição dos recuos mínimos obrigatórios e das dimensões dos compartimentos das edificações;
IV- exigir dos responsáveis pelas obras a verificação de alinhamento e nivelamento após o início das construções, encaminhado-a ao topógrafo para verificação;
V- exigir o projeto aprovado e a respectiva licença;
VI- verificar instalações, segundo dispositivos do respectivo Código;
VII- intimar e lavrar autos de infração e embargo a profissionais responsáveis, pela inobservância do projeto e de dispositivos legais;
VIII- exigir para obras concluídas o pedido de baixa, procedendo à vistoria final;
IX- medir, por trena, altura e largura dos cômodos, distâncias das divisas laterais, recuo de alinhamento, comprimento e largura das janelas e portas e pé direito do prédio;

X- vistoriar instalações hidráulicas e sanitárias e observar, de um modo geral, se não foi alterado o projeto;
XI- verificar a validade de alvarás relativamente ao prazo concedido e proceder à avaliação aproximada do metro quadrado do imóvel, de acordo com o acabamento;
XII- informar processos de renovação e transferência do alvará, aprovação e modificação de projetos, termos de compromisso e licenças diversas;
XIII- intimar e proibir construções clandestinas;
XIV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira de Habilitação- Categoria A.

FISCAL DE POSTURAS

I- fiscalizar, segundo plano estabelecido, todas as disposições do Código de Posturas, a saber: higiene pública, em todos os seus setores, bem-estar público, em todos os seus aspectos, localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços ou similares;
II- elaborar intimações e lavrar autos de infração e dar providência;
III- fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitem vistoria;
IV- fiscalizar, nos locais de vendas, pesos, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;
V- fiscalizar o horário fixado para funcionamento do comércio em geral;
VI- fiscalizar o comércio ambulante e eventual;
VII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira de Habilitação - Categoria A

FOTÓGRAFO

I- realizar serviços fotográficos em geral, relacionados com as atividades da Prefeitura Municipal e seus eventos importantes;
II- organizar, manter e sistematizar os negativos fotográficos, permitindo sua pronta localização sempre que necessário;
III- arquivar eletronicamente o material fotográfico digitalmente, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário;
IV- zelar pelos equipamentos utilizados;
V- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo com curso na área.

INSTRUTOR DE DANÇA

I- ministrar oficina livre de dança, conduzir a formação de um núcleo de dança e a montagem de um espetáculo na comunidade;
II- participar de todas as atividades da Secretaria Municipal da Cultura;
III- liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vista ao melhor desempenho individual e do grupo;
IV- cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;
V- zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;
VI- participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;
VII- trabalha de forma articulada à coordenação do curso;
VIII- executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;
IX- participar e acompanhar eventos fora da escola, sempre que solicitado;
X- planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas;
XI- apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;
XII- apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;
XIII- dar apoio nas apresentações, seminários, *workshops* e dar suporte eventual nas atividades dos alunos;
XIV- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:
a) Ensino Médio Completo.
b) Registro Profissional de Bailarino, Dançarino ou Ensaiador de Dança na Delegacia Regional do Trabalho.

INSTRUTOR DE XADREZ

I- educar o indivíduo pela pratica do Jogo de Xadrez;
II- criar o habito da atividade mental organizada através do Xadrez;
III- exercer a prática da modalidade em qualquer estabelecimento público municipal e ou qualquer outro estabelecimento público ou privado conveniado com a Prefeitura Municipal de Marília;
IV- participar da organização do calendário da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer no que concerne às atividades de Xadrez;
V- cuidar e preparar os atletas profissionais e amadores em consonância com outras entidades públicas ou particulares;
VI- organizar grupos esportivos e recreativos;
VII- atuar em ginásios de esporte, praças, ambientes e entidades esportivas;
VIII- treinar pessoas para que formem um time que competirá em jogos e campeonatos ensinando-lhes as técnicas e as tácticas a serem empregadas, supervisionando sua execução para assegurar seu bom desempenho;
IX- cumprir as atividades enxadrísticas previstas nos convênios estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Marília;
X- participar de eventos que visem aprimorar os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo *rating* acima de 2000 pontos na Confederação Brasileira de Xadrez.

MOTORISTA

I- dirigir veículos oficiais de passageiros, cargas e lixo;
II- transportar cargas com responsabilidade e segurança;
III- auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;
IV- fazer reparos de emergência nos veículos;
V- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
VI- colaborar com servidores a que estiver atendendo;
VII- preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes;

VIII- recolher o veículo à Garagem nas mesmas condições em que o recebeu;
IX- responsabilizar-se pelo estado geral do veículo;
X- operar máquinas de porte grande, tais como: pá carregadeira, esteira, motoniveladora entre outras da mesma espécie;
XI- executar serviços de aterro e desaterro, bem como terraplanagem;
XII- zelar pela guarda, conservação, manutenção e abastecimento da máquina;
XIII- operar com trator, motoniveladora, rolo compressor, ponte rolante, guindaste ou outro tipo de máquina de terraplanagem ou compactação de terrenos;
XIV- operar a máquina munck, destinada ao levantamento de elementos pesados, tais como barras de ferro, concreto e outros;
XV- executar serviços de troca de lâmpadas em locais altos, onde o eletricista não possa alcançar;
XVI- executar o serviço de podas de grama com máquinas;
XVII- zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;
XVIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e ser portador de Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D"

ORIENTADOR SOCIAL

I- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
II- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
III- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
IV- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
V- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
VI- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
VII- apoiar e participar no planejamento das ações;
VIII- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
IX- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
X- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
XI- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
XII- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
XIII- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
XIV- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
XV- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
XVI- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
XVII- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
XVIII- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XIX- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XX- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
XXI- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
XXII- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
XXIII- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
XXIV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO TÉCNICO

AGENTE DA DEFESA CIVIL

I- executar as ações de defesa civil em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;
II- executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios metereológicos acentuados e ainda preservação de locais atingidos por eventos danosos;
III- zelar pela ordem, conservação e segurança dos ocupantes da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC e dos materiais utilizados em sua sede, ou em serviço fora desta;
IV- cumprir ordens dos superiores imediatos;
V- informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso;
VI- relacionar-se diretamente com órgãos de defesa civil de outros municípios e de demais entes federativos;

VII- representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional;
VIII- atuar na prevenção de incêndios em órgão públicos com grande circulação de pessoas;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Possuir curso de Bombeiro Civil ou equivalente.

ALMOXARIFE

I- exercer atividade de controle e registro de entrada e saída do material de qualquer natureza, estocagem e catalogação, provimento de guias de requisições, coleta simples de preços, previsão das necessidades, avaliação de qualidade do material;
II- fiscalizar e controlar a arrumação e correto acondicionamento dos materiais em controle específico, as modificações de entrada e saída de materiais, solicitando as reposições necessárias;
III- participar dos levantamentos físicos e anuais, coordenando e acompanhando as contagens dos materiais estocados;
IV- prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária;
V- preparar e redigir relatórios periódicos e dados estatísticos;
VI- determinar e aprovar a previsão de estoque de material de consumo;
VII- orientar e prestar informações sobre especificações e padronizações de materiais;
VIII- executar serviços de datilografia;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.

DESENHISTA

I- realizar desenhos simples relativos ao cadastro, calculando áreas;
II- elaborar e desenvolver desenhos e projetos relacionados com a Engenharia, Arquitetura, Topografia, perspectivas, obras e edificações, sob supervisão técnica;
III- fazer desenhos topográficos baseados em levantamentos planimétricos, altímetros e cadastrais, para projetos de arruamento e pavimentação;
IV- desenhar plantas e perfis para projetos e calçamento, galerias de águas pluviais e sanitárias, redes elétricas e telefônicas;
V- fazer desenhos e detalhes de parques e jardins, hortos e praças, e de concreto armado para pontes, pontilhões, galerias e reservatórios;
VI- desenhar canalização, drenagens, redes de águas pluviais e alargamento de ruas, avenidas e praças, muro de arrimo e obras públicas, sob supervisão técnica;
VII- fazer croquis de cadastramento de ruas;
VIII- executar cálculos de áreas de lotes e prédios, notas de terraplanagem e grades;
IX- colorir desenhos com emprego de tintas nanquim, aquarela, guache e lápis de cor;
X- desenhar gráficos estatísticos, letreiros, emblemas, mapas, cartazes, organogramas, etc.;
XI- desenhar parcelamento de propriedades do Município e subdivisão de lotes e terrenos;
XII- manusear máquina heliográfica para obter cópias de originais;
XIII- tirar cópias e fazer ampliações diversas;
XIV- zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos peculiares ao trabalho;
XV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Desenhista.

GUARDA-VIDAS

I- realizar práticas preventivas de salvamento e primeiros socorros nos centros de lazer municipais e no Parque Aquático;
II- prestar atendimento de primeiros socorros a vítimas de acidentes no interior dos centros de lazer municipais e no Parque Aquáticos, solicitando encaminhamento médico, quando necessário;
III- elaborar relatórios mensais referentes às suas atividades;
IV- cumprir e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança e normas do programa do Parque Aquático;
V- zelar pelas condições de higiene e segurança do local de trabalho;
VI- participar, com aproveitamento, de reciclagem anual, de no mínimo, 08 (oito) horas, a ser ministrada pelo Corpo de Bombeiros de Marília, ou por outra entidade de interesse municipal, correlacionada a esta atividade, tanto no que diz respeito ao aspecto físico, quanto aos primeiros socorros;
VII- acionar socorro de emergência, quando a situação exigir, de imediato;
VIII- estar sempre apto e treinado a desenvolver as atividades físicas que lhe forem exigidas quando de sua prova de admissão;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:
a) Ensino Médio Completo.
b) Curso de Primeiros Socorros, com carga horária de 40(quarenta) horas, em entidades reconhecidas, ou
c) Ter concluído Disciplina de Primeiros Socorros em Curso de Nível Técnico, em entidades reconhecidas.

IMPRESSOR GRÁFICO

I- executar serviços de impressão e cópias xerográficas;
II- atender aos servidores que procuram para a confecção dos impressos, orientando-os sobre a melhor forma de fazê-lo;
III- confeccionar e montar originais para os impressos;
IV- confeccionar matrizes;
V- cortar papel, blocagem e dar acabamento aos impressos;
VI- orientar os subordinados;
VII- atender vendedores e demonstradores de materiais e equipamentos;
VIII- receber, conferir e controlar os materiais consumidos no setor;
IX- verificar as condições de funcionamento dos equipamentos;
X- zelar pela manutenção e conservação dos materiais utilizados;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.

INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL

I- auxiliar o Maestro na direção dos ensaios da Banda Marcial;
II- guardar e conservar os uniformes e instrumentos musicais, afinando-os quando necessário;
III- administrar disciplina aos componentes da Banda Marcial;
IV- organizar a ordem unida dos componentes nos desfiles ou apresentações;
V- ensaiar, organizar e executar as evoluções dos componentes da Banda Marcial;
VI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso Técnico e Regência.

INSTRUTOR DE TREINAMENTO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

I- executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentado à coordenação da Casa do Pequeno Cidadão, apresentando sempre que necessário, as dificuldades encontradas;
II- colaborar no processo de orientação educacional e na qualificação profissional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e/ou assistentes sociais envolvidas, informando-os sobre o desenvolvimento dos discentes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
III- executar e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
IV- proceder a observação dos alunos, identificando suas necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para a coordenação que tomará as providencias cabíveis;
V- participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas da Casa do Pequeno Cidadão;
VI- participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções da Casa do Pequeno Cidadão;
VII- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Certificado de Nível Técnico na área, emitido por órgão reconhecido.

INSTRUTOR DE TREINAMENTO EM ELÉTRICA

I- executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentado à Coordenação da Casa do Pequeno Cidadão, apresentando sempre que necessário, as dificuldades encontradas;
II- colaborar no processo de orientação educacional e na qualificação profissional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e/ou assistentes sociais envolvidos, informando-os sobre o desenvolvimento dos discentes e obtendo dados do interesse para o processo educativo;
III- executar e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
IV- proceder à observação dos alunos, identificando suas necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para a coordenação que tomará as providencias cabíveis;
V- participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas da Casa do Pequeno Cidadão;
VI- participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções da Casa do Pequeno Cidadão;
VII- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Médio Completo e Possuir Certificado em Nível Técnico na área, emitido por órgão reconhecido.

INSTRUTOR DE TREINAMENTO EM INFORMÁTICA

I- prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software de autoria, básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
II- prestar suporte em ambiente Windows Server,Windows, Linux e Web;
III- diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para o mesmo ou solicitando apoio superior;
IV- desenvolver aplicações baseadas em software de autoria e básico, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
V- realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
VI- contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
VII- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
VIII- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
IX- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do trabalho;
X- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso técnico completo, em nível de ensino médio, na área de informática, com carga mínima de 1.000(mil) horas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

I- cuidar do tratamento do solo e utilização de adubos;
II- implantar sistema de irrigação e drenagem;
III- planejar as construções rurais adequadas para o armazenamento e conservação dos produtos;
IV- supervisionar e orientar agricultores;
V- cuidar da aplicação de novas técnicas e organizar a exploração racionalizada do meio rural;
VI- assistir aos técnicos especializados em pesquisas que objetivem o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas utilizadas na produção agrícola e colocar em prática projetos de defesa sanitária vegetal;
VII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo, Técnico em Agricultura e Registro Profissional Ativo no Conselho respectivo.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I- estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
II- inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança;
III- estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração de planos de controle dos efeitos de catástrofes;
IV- supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;
V- promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
VI- articular junto aos órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
VII- analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;
VIII- promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
IX- promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;
X- supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
XI- organizar e orientar sob aspectos técnicos, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
XII- articular o intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
XIII- manter e elaborar um fichário estatístico sobre acidentes do trabalho ocorridos na empresa, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho;
XIV- articular com o setor de Medicina do Trabalho, estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;
XV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo, Certificado de conclusão do Curso de Técnico em Segurança do Trabalho e Registro junto ao Ministério do Trabalho.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I- supervisionar, coordenar os serviços dos Auxiliares de Contabilidade;
II- conferir, escriturar e relacionar a despesa orçamentária devidamente desdobrada para as diversas Secretarias;
III- preparar lançamentos, planilhas e documentos contábeis;
IV- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos;
V- escriturar contas correntes diversas, examinar processos de prestação de contas, empenhos de despesa, verificando sua classificação;
VI- realizar levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa;
VII- organizar balancetes anuais do município;
VIII- fazer a contabilidade global dos impostos;
IX- organizar demonstrações mensais dos diversos livros da repartição, controlar as guias de receita, conferir a renda diária quanto à receita orçamentária;
X- levantar os balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba das folhas de pagamento de pessoal;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Contabilidade, registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

I- efetuar levantamentos de topografia em geral;
II- realizar desenhos e croquis, inclusive cópias, ampliações e reduções decorrentes desses trabalhos;
III- efetuar demarcações gerais;
IV- realizar alinhamento de todos os projetos junto à Municipalidade;
V- dar orientação e executar serviços pertinentes às Secretarias Municipais;
VI- realizar medições de parcelas e levantamentos territoriais;
VII- realizar elaboração, desenvolvimento e manutenção de Cadastros Técnicos Territoriais;
VIII- realizar projeto e execução de parcelamento do solo urbano e rural;
IX- realizar nivelamento de precisão e cálculos e nivelamento de ruas e áreas de terras;
X- realizar cálculos de volumes de corte e aterro;
XI- realizar locação topográfica de obras, de parcelamentos, de rodovias e de ferrovias;
XII- utilizar-se de equipamentos topográficos, assim como de softwares de automação topográfica, GNSS e GIS, se disponibilizados pela Prefeitura;
XIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área com o registro profissional ativo no respectivo Conselho.

TOPÓGRAFO

I – executar levantamentos topográficos em geral, locações, nivelamentos de precisão e cálculos, desenhos e croquis, inclusive cópias, ampliações e reduções decorrentes desse trabalhos;

II – executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE DADOS

I- responsabilizar-se pela qualidade dos dados que alimentam os sistemas das Secretarias;
II- elaborar manuais com conceitos de dados e indicadores utilizados em cada área;
III- realizar treinamentos de pessoal responsável pela coleta de dados;
IV- efetuar análises qualitativas/quantitativas de dados/informação, segundo as definições estabelecidas, detectando necessidades de treinamento ou reciclagem dos funcionários na área de coleta de dados;
V- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior na área de Informática.

BIBLIOTECÁRIO

I- realizar estudo teórico e prático de organização, administração e utilização do acervo bibliográfico – documentos gráficos e audiovisuais;
II- planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Biblioteca Pública;
III- orientar, verificar e controlar as tarefas executadas por auxiliares no preparo do material bibliográfico entrado na Biblioteca, no empréstimo domiciliar de livros e no atendimento de consulta pública;
IV- estabelecer normas para o desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com os métodos próprios à Biblioteca;
V- solucionar os casos aos quais não se aplicam medidas rotineiras;
VI- elaborar planos de organização ou reorganização de serviço;
VII- determinar medidas para a realização desses planos;
VIII- fazer seleção de livros a serem adquiridos, tendo em vista as características da Biblioteca e os pedidos e sugestões dos leitores;
IX- supervisionar e/ou executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como organização dos fichários e/ou execução das atividades ligadas à Biblioteca;
X- elaborar quadros demonstrativos e relatórios das atividades da Biblioteca;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Biblioteconomia.

CONTADOR

I- contabilizar a receita e a despesa no aspecto orçamentário, financeiro e patrimonial;
II- levantar, em épocas próprias, os Balanços Gerais da Prefeitura, segundo a lei vigente;
III- exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da Administração da Prefeitura;
IV- assinar, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o senhor Prefeito, os Balancetes e Balanços da Prefeitura;
V- fazer a análise dos Balanços Gerais da Prefeitura;
VI- conferir e vistar os Boletins emitidos pela Tesouraria, periodicamente;
VII- proceder à auditoria contábil nas áreas que forem solicitadas;
VIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Ciências Contábeis e registro ativo no respectivo Conselho.

FISCAL DE RENDAS

I- exercer as atividades relacionadas com o planejamento fiscal e com o estudo e regulamentação de legislação tributária;
II- realizar levantamento fiscal dos tributos municipais, como o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, o Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e o Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e das Taxas Municipais;
III- realizar fiscalização sistemática, por setor, ou por atividade, de forma individualizada ou em conjunto com outros entes fiscalizatórios através de convênios, de acordo com a legislação tributária pertinente, conforme solicitação do Chefe da Fiscalização de Rendas;
IV- participar, executar e fiscalizar atos que visem à regularidade fiscal, quanto à inscrição e atualização dos dados cadastrais, junto ao cadastro mobiliário e imobiliário do Município;
V- realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas a atividades cuja competência tributária sejadoMunicípio;
VI- lavrar termos fiscais, desde que decorrentes de operações fiscais específicas, de acordo com a legislação tributária Municipal;
VII- realizar plantões fiscais, de acordo com escala elaborada pelo Chefe da Fiscalização, com objetivo de orientar os contribuintes ou responsáveis tributários quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais e demais esclarecimentos suscitados;
VIII- apreciar e manifestar-se acerca de matéria tributária e informar processos e demais expedientes administrativos, quando solicitado;
IX- realizar trabalho de levantamento dos valores no produto de arrecadação do ICMS, com a preparação e apresentação de documentos fiscais, recursos administrativos e outros, visando ao aumento do índice de participação da quota-parte do ICMS;
X- fiscalizar a aplicação da legislação tributária;
XI- impedir a sonegação de tributos;
XII- participar de comissões especiais, visando a estudar os processos de sistema de lançamento e arrecadação dos tributos municipais;
XIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Ciências Contábeis, Administração de Empresa ou Economia e Direito.

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I- promover o ensino dos conteúdos específicos referentes à comunicação, formas diversas de expressão e resolução de problemas;
II- possibilitar a aprendizagem teórica e prática no que tange aos conteúdos descritos no item I;
III- cumprir o conteúdo programático do curso, em consonância com as diretrizes da Unidade;
IV- realizar, periodicamente, a avaliação dos educandos sob sua responsabilidade, informando à coordenação sobre quaisquer irregularidades que possam ocorrer na aprendizagem dos mesmos;
V- cumprir o Plano de Trabalho da Unidade, no que tange à sua área de atuação, participando das reuniões de equipe e com a coordenação e, de desfile, exposição e mostras, sempre que for requisitado;
VI- manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
VII- apresentar relatórios periódicos sobre as suas atividades;
VIII- realizar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Pedagogia, Letras ou Matemática.

MAESTRO

I- dirigir ensaios e concertos da Banda Marcial;
II- escolher as obras musicais e executar e compor o programa de ensaios e apresentações;
III- compor, arranjar ou adaptar músicas;
IV- ensaiar o grupo de música e executar a obra corretamente;
V- dispor os membros do grupo de modo a fundir os elementos em um conjunto harmonioso;

VI- dirigir o grupo para a execução de obras musicais, marcando e dando outras indicações que servem para regular as mudanças de tempo e as entradas dos membros do grupo;
VII- promover concertos em eventos e solenidades oficiais;
VIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Graduação em Música (Bacharelado ou Licenciatura).

PESQUISADOR EM PALEONTOLOGIA

I- fazer estudos e escavações nos afloramentos rochosos com ocorrências já confirmadas de fósseis, tanto na região de Marília como em outras áreas do oeste paulista;
II- realizar preparação parcial dos fósseis no campo, remoção e cuidados no transporte para posterior preparação mecânica no laboratório;
III- fazer a identificação (quando possível) do material coletado, divulgando em eventos (simpósios e congressos) de paleontologia;
IV- dedicar-se à busca por outros locais que possam vir a apresentar potencial para a coleta de restos fossilizados;
V- atuar à frente do Museu de Paleontologia de Marília em relação aos visitantes, tornando acessível às informações acerca do acervo e dos resultados alcançados com os estudos paleontológicos, interagindo com o público, incentivando-o a concentrar-se no assunto exposto, procurando convencê-lo da importância do mesmo;
VI- estimular a visitação ao acervo do Museu de Paleontologia de Marília através de folders e outros materiais impressos, além da mídia, tornando o processo "Museu-visitante" uma experiência enriquecedora e gratificante;
VII- organizar os fósseis expostos nas estantes de forma criteriosa, organizada e com as respectivas informações, a fim de facilitar o entendimento do público sobre a peça que está sendo observada;
VIII- responsabilizar-se pela guarda, manutenção, definição das normas de uso, seleção dos materiais a serem incorporados à coleção e ações voltadas para a educação e pesquisa;
IX- firmar parcerias com instituições técnico-científicas, visando ao estudo de materiais, os quais ficarão sob os cuidados dessas instituições sob a forma de empréstimo, até o término dos estudos necessários;
X- manter contatos com instituições técnico-científicas, bem como com museus do gênero, objetivando obter materiais para troca, ou ainda sob a forma de réplicas que se destinarão à exposição;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Possuir Curso Superior em Biologia, Geologia ou História e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

TÉCNICO DESPORTIVO

I- desenvolver trabalho técnico-pedagógico, esportivo e de lazer, junto à comunidade que frequenta os poliesportivos, seja ela formada por crianças ou adultos, independentemente de sexo, desenvolvendo diversas escolinhas de esportes, de acordo com a orientação emanada do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;
II- colaborar em eventos desportivos e de lazer realizados nos finais de semana, programados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, bem como em eventos realizados nos poliesportivos nos quais estiver lotado, quando requisitados por escrito à Secretaria, pelas entidades comunitárias e filantrópicas da região;
III- colaborar com o administrador do poliesportivo, que diz respeito à manutenção da estrutura física do mesmo;
IV- exercer suas atividades, quando requisitado pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, em eventos com modalidades competitivas realizados em clubes do Município, desde que haja prévia autorização do senhor Prefeito, proveniente de convênios firmados entre o Município e os referidos clubes.
V- educar o indivíduo pela ginástica, recreação e esportes;
VI- criar o hábito da atividade física, educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade, criar maior harmonia das formas, através de atividades ministradas aos atletas;
VII- cuidar da saúde e do desenvolvimento físico das crianças, jovens e adultos em qualquer estabelecimento municipal, onde a ginástica e os exercícios constem da programação anual;
VIII- proporcionar recreação e lazer aos servidores dos órgãos municipais;
IX- cuidar e preparar os atletas profissionais e amadores;
X- organizar grupos esportivos e recreativos;
XI- atuar em ginásios de esportes, praças e entidades desportivas;
XII- recuperar indivíduos que tenham quaisquer defeitos físicos, através de ginástica corretiva;
XIII- treinar pessoas para que formem um time que competirá em jogos e campeonatos em qualquer modalidade escolhida, ensinando-lhes as técnicas e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução para assegurar seu bom desempenho;
XIV- organizar, dirigir e promover os esportes de suas especialidades, que podem ser: atletismo, natação, ginástica olímpica, futebol de campo, basquetebol, voleibol, etc.;
XV- ministrar aulas de Educação Física e recreação nas Unidades Escolares Municipais quando solicitadas;
XVI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Educação Física.

ZOOTECNISTA

I- planejar, coordenar e executar as atividades agropecuárias de atribuição do Zootecnista do Município;
II- promover a seleção, melhoramento, alimentação e nutrição dos rebanhos criados com finalidades econômicas, em todos os seus ramos e aspectos;
III- aperfeiçoamento de técnicas de criação, manejo e higiene do rebanho;
IV- promover a aplicação de medidas de fomento à produção animal, instituindo adotando os processos de regime genética, bem como de alimentação, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, incluindo o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetos de sua criação e de seu destino produtivo;
V- administrar e coordenar as entidades do Município, visando o aumento de produção com baixos custos e aplicar-se ao estudo da realidade brasileira em busca de soluções;
VI- selecionar matrizes e reprodutores para monta natural ou inseminação artificial;

VII- promover a supervisão técnica das exposições oficiais a que concorrem estes animais, bem como das estações experimentais destinadas à sua criação;
VIII- participar dos exames que os mesmos tenham de ser submetidos para efeito de sua inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
IX- tipificar carcaça, não visando fins de inspeção, mas sim de avaliação;
X- determinar melhores condições de alimentação, dando maior enfoque para instalações zootécnicas e de outros aspectos de importância para vida animal e para produção dos mesmos, um melhor manejo de prevenção contra os parasitas e enfermidades;
XI- cuidar da formação, conservação de pastagens, culturas forrageiras, bem como seus manejos e sua transformação;
XII- conhecer e estudar o nosso enorme potencial forrageiro nativo e introduzi-los na exploração animal;
XIII- organizar fichários de culturas pecuárias com relação aos índices de produção;
XIV- manter contatos com órgãos relacionados à agropecuária a nível municipal, estadual e federal, com objetivos de atualização e aprimoramento profissional;
XV- planejar, organizar e executar cursos e treinamentos referentes às atividades técnicas agropecuárias a interessados;
XVI- elaborar e enviar periodicamente, relatório de atividades;
XVII- organizar e manter o apiário municipal;
XVIII- auxiliar e manter orientação técnicas a FUMARES na formação de suinocultura e granja;
XIX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Zootecnia.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIAL

ADVOGADO

– Atribuições e Requisito para provimento do cargo previstos na Lei Complementar nº 751, de 01 de abril de 2016.

ARQUITETO

I- desempenhar as atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, bem como planejamento físico, local, urbano e regional, compreendendo:
a) supervisão, coordenação e orientação técnica;
b) estudo, planejamento, projeto e especificação;
c) estudo de viabilidade técnica-econômica;
d) assistência, assessoria e consultoria;
e) direção de obra e serviço técnico;
f) vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
g) desempenho de cargo e função técnica;
h) ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
i) elaboração de orçamento;
j) padronização, mensuração e controle de qualidade;
k) execução de obra e serviço técnico;
l) fiscalização de obra e serviço técnico;
m) produção técnica especializada;
n) condução de trabalho técnico;
o) condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
p) execução de instalação, montagem, reparo;
q) operação e manutenção de equipamento e instalação;
r) execução de desenho técnico.
II- executar planejamento ou projeto, em geral de regiões, zonas, obras, estruturas e exploração de recursos naturais;
III- proceder a estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
IV- fiscalizar e dirigir obras e serviços técnicos;
V- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior da área com registro ativo no CREA.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I- supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades de engenharia agronômica e abastecimento alimentar;
II- prever e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;
III- realizar levantamentos para melhorar a eficiência do setor agropecuário;
IV- fazer vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em questões que envolvam irrigação, drenagem, recursos naturais renováveis, ecologia, agropecuária, fertilizantes, corretivos, arborização urbana, etc.;
V- desenvolver pesquisas, análises, experimentação, ensaios e divulgação técnica sobre beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais, processo de cultura e de utilização de solo;
VI- promover operação e manutenção de equipamentos e instalação referente à mecanização da agricultura e implementos agrícolas;
VII- promover e incentivar a organização rural, através de associativismo e cooperativismo;
VIII- elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica, assistência e assessoria em economia rural, crédito e seguro rural;
IX- orientar, supervisionar, executar serviços relativos ao uso e à preservação de recursos naturais renováveis:
a) Arborização urbana;
b) Recomposição de matas ciliares;
c) Paisagismo;
d) Planejamento conservacionista;
e) Práticas de controle de erosão.
X- organizar e manter o Viveiro Municipal, direcionando e controlando a produção e distribuição de mudas e espécies nativas e de arborização de ruas, conforme as necessidades do Município;
XI- organizar e manter o Bosque Municipal, preservando e restaurando os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;
XII- participar de geração, orientação, adaptação e difusão de técnicas agrícolas;
XIII- realizar levantamentos e outras atividades para melhorar a eficiência do setor agropecuário e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes, desenvolvendo projetos propostos pela Secretaria;
XIV- promover a realização de estudos visando determinar os melhores espécimes para a arborização nos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins, através de projetos da Secretaria;
XV- promover e acompanhar trabalho de máquinas agrícolas para pequenos e médios produtores, executando programas de incentivo à produção;
XVI- executar outras atividades de acordo com o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;
XVII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Engenharia Agronômica e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

ENGENHEIRO CIVIL

I- exercer atividades de coordenação, orientação, elaboração, pesquisas referentes a projetos e execução de trabalhos de sua especialidade, supervisão de obras de construção em geral, peritagens e arbitramentos;
II- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a edificações, rodovias, aeroportos, pontes e viadutos, túneis, mecânica de solos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
III- realizar estudos de saneamento urbano e rural;
IV- projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;
V- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
VI- elaborar relatórios periódicos;
VII- estudar, projetar e coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;
VIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Engenharia Civil e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

ENGENHEIRO DO TRABALHO

I- estudar desde o projeto até o funcionamento, com vista a problemas de higiene do trabalho, tais como: ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes, conforto térmico, ruído, vibrações, coleta e análise de amostras e substâncias agressivas;
II- orientar e assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho;
III- elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
IV- inspecionar áreas e equipamentos da Prefeitura quanto à segurança do trabalho;
V- enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho;
VI- elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho;
VII- examinar equipamentos, opinando do ponto de vista de segurança do trabalho;
VIII- indicar, especificamente, os equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando a qualidade dos mesmos;
IX- estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
X- inspecionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança;
XI- estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes;
XII- supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;
XIII- promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
XIV- articular com os órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenamento ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
XV- analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;
XVI- manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
XVII- promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
XVIII- promover articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, da elaboração de programas de treinamento geral e especifico de segurança do trabalho;
XIX- estudar problemas de engenharia sanitária;
XX- estudar tratamento e destinação de resíduos industriais;
XXI- delimitar áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
XXII- supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
XXIII- organizar e orientar tecnicamente a comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
XXIV- articular e intercambiar com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
XXV- elaborar e manter um fichário estatístico sobre acidente do trabalho ocorridos na Prefeitura, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho e articulação com o setor de Medicina do Trabalho no estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;
XXVI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior Específico da Área e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

I- dar assistência às redes elétricas, hidráulicas e de telefone, a todas as repartições municipais;
II- distribuir o pessoal do departamento elétrico e hidráulico, de acordo com o organograma de trabalho;
III- elaborar orçamento e projetos de obras a serem executadas para a municipalidade;
IV- realizar manutenção das instalações elétricas, hidráulica e telefônicas nas Escolas Municipais e demais repetições públicas municipais, bem como praças e logradouros públicos;
V- zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas;
VI- supervisionar o consumo de energia e água das repartições municipais;
VII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Engenheiro Eletricista e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

ENGENHEIRO FLORESTAL

I- elaborar e executar Projetos Técnicos de Reflorestamento de nascentes e áreas degradadas em área urbana e rural;
II- efetuar análise de Projetos Ambientais, realizando a elaboração e o acompanhamento de Termos de Compromisso Ambientais;
III- emitir Laudos Técnicos Ambientais para novos loteamentos e empreendimentos;
IV- providenciar licenciamentos junto aos órgãos ambientais estaduais (CETESB, DAEE, DEPREN e outros);
V- realizar acompanhamento técnico em processos públicos;
VI- avaliar projetos de impactos ambientais;

VII- incentivar, colaborar e participar de estudos de interesse ambiental, a nível federal e estadual, através de ações comuns, convênios e consórcios;
VIII- participar da elaboração de planos e ocupações de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação de solo, de iniciativa de outros organismos;
IX- participar na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagísticos, histórico, cultural e arqueológico;
X- administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo as normas a serem observadas nessas áreas;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Engenharia Florestal e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

PROCURADOR JURÍDICO

I- representar a Prefeitura em Juízo, autuar no foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos;
II- redigir petições, dar ingresso, em Juízo, de Recursos e ações para defesa de interesse do Município;
III- minutar contratos e dar parecer sobre legalidade dos atos de Administração Municipal.
IV- estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações e pareceres para processos e expedientes diversos;
V- orientar funcionários e ao público sobre as responsabilidades legais recíprocas entre indivíduos e a Prefeitura, esclarecendo dúvidas e resolvendo desavenças;
VI- receber comunicações judiciais (citações e intimações) através de oficiais de justiça, quando ausente o Procurador Geral do Município;
VII- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB.

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DE FUNÇÕES ECF E CLT
(A SEREM EXTINTAS NA VACÂNCIA)

TÉCNICO EM APARELHOS ELETRÔNICOS
(função estável pela Constituição - a ser extinta na vacância)

I- dar assistência e manutenção em aparelhos eletrônicos, de toda espécie, usados no serviço público;
II- executar os serviços de reparos e consertos em geral nos aparelhos que lhes forem confiados;
III- instalar os aparelhos eletrônicos, conforme determinação da Administração, em solenidades, comemorações e outros eventos oficiais;
IV- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
V- executar outras.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto

ADMINISTRADOR DO CENTRO DESPORTIVO
(função regida pela CLT - a ser extinta na vacância)

I- administrar os serviços de limpeza e conservação dos Centros Desportivos;
II- manter em ordem as dependências sanitárias e de vestiários;
III- conservar, manter e ou reformar quando necessário o gramado do campo de futebol;
IV- manter sob sua administração o serviço de limpeza em geral;
V- zelar pelas instalações elétricas e hidráulicas;
VI- verificar as dependências quanto a ordem, quando usadas pela comunidade;
VII- proceder à limpeza das piscinas e quadras de esportes;
VIII- zelar pela moralidade e bons costumes dentro do recinto;
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

(ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91)

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS
Açougueiro	3
Advogado	12
Agente Comunitário de Saúde	422
Agente da Defesa Civil	8
Agente de Controle de Endemias	85
Agente de Controle de Zoonoses (a ser extinto na vacância)	26
Agente de Fiscalização do PROCON-Marília	3
Agente de Saneamento	10
Agente de Saúde (a ser extinto na vacância)	14
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial	373
Almoxarife	3
Analista de Dados	6
Arquiteto	10
Assistente Administrativo	470
Assistente de Farmacêutico	77
Assistente Social	70
Atendente de Enfermagem (a ser extinto na vacância)	4
Atendente de Escola	341
Auditor-Autorizador/Fiscalizador	4
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	240
Auxiliar de Impressor (a ser extinto na vacância)	3
Auxiliar de Serviços Gerais	821
Auxiliar de Topografia (a ser extinto na vacância)	3
Auxiliar em Saúde Bucal	40
Bibliotecário	5
Biomédico	5
Carpinteiro	15
Cirurgião Dentista	53
Coletor de Lixo	145
Contador	1
Desenhista	10
Diretor de Escola Municipal	59
Educador Social (a ser extinto na vacância)	36
Eletricista	17

Eletricista de Veículos	3
Encanador	8
Enfermeiro	96
Enfermeiro do Trabalho	2
Engenheiro Agrônomo	2
Engenheiro Civil	16
Engenheiro do Trabalho	6
Engenheiro Eletricista	2
Engenheiro Florestal	1
Farmacêutico	45
Fiscal de Obras	26
Fiscal de Posturas	41
Fiscal de Rendas	20
Fiscal de Saúde Pública	67
Fiscal Sanitário	20
Fisioterapeuta	28
Fonoaudiólogo	21
Fotógrafo	2
Funileiro	3
Guarda-Vidas	4
Impressor Gráfico	1
Instrutor de Banda Marcial	3
Instrutor de Dança (a ser extinto na vacância)	1
Instrutor de Formação e Comunicação (a ser extinto na vacância)	1
Instrutor de Treinamento em Elétrica (a ser extinto na vacância)	2
Instrutor de Treinamento em Informática	64
Instrutor de Xadrez	1
Maestro	3
Marceneiro	15
Mecânico	30
Médico	0
Médico Especialista	94
Médico do Trabalho	3
Médico Veterinário	15
Mensageiro	6
Monitor de Unidade de Abrigo	44
Motorista	307
Motorista Socorrista	78
Nutricionista	13
Operador de Motolância	5
Orientador Social	75
Padeiro	5
Pedreiro	40
Pesquisador em Paleontologia	1
Pintor	18
Pintor de Veículos	2
Procurador Jurídico	14
Professor de Educação Especial da Educação Básica	30
Professor de Educação Física	62
Professor de Inglês da Educação Básica	30
Professor de LIBRAS da Educação Básica	6
Professor Municipal da Educação Básica	1.450
Psicólogo	51
Psicopedagogo	3
Rádio-Operador	10
Recepcionista Triador	24
Serralheiro	5
Soldador	3
Supervisor de Serviços Gerais (a ser extinto na vacância)	1
Técnico Agrícola	3
Técnico de Enfermagem	307
Técnico de Enfermagem do Trabalho (a ser extinto na vacância)	2
Técnico de Segurança do Trabalho	10
Técnico Desportivo	28
Técnico em Contabilidade (a ser extinto na vacância)	23
Técnico em Topografia	8
Telefonista	25
Terapeuta Ocupacional	16
Topógrafo (a ser extinto na vacância)	2
Trabalhador em Serviço Operacional	706
Zootecnista	2

(ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91)

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL ESTÁVEL PELA CONSTITUIÇÃO
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial	1
Assistente Administrativo	2
Cirurgião Dentista	1
Ferreiro	1
Impressor Gráfico	1
Motorista	5
Procurador Jurídico	1
Técnico em Aparelhos Eletrônicos	1
Trabalhador em Serviço Operacional	6

(ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91)

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Administrador de Centro Desportivo (referência salarial: Nível 1 - Classe A do Grupo Nível Operacional I)	1
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial	1
Assistente Administrativo	2
Atendente de Escola	2
Auxiliar de Serviços Gerais	6
Cirurgião Dentista	4
Fiscal de Posturas	1
Motorista	1
Padeiro	1
Pedreiro	1
Trabalhador em Serviço Operacional	11

(ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91)

ANEXO V
(VIGÊNCIA: 02 DE JANEIRO DE 2017)

TABELAS DE REFERÊNCIAS DO QUADRO DE PESSOAL GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

GRUPO NÍVEL OPERACIONAL I (ensino fundamental incompleto):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	1.500,00	1.552,50	1.606,84	1.663,08	1.721,28	1.781,53	1.843,88	1.908,42	1.975,21	2.044,35	2.115,90	2.189,95	2.266,60
Nível 2	1.545,00	1.599,08	1.655,04	1.712,97	1.772,92	1.834,98	1.899,20	1.965,67	2.034,47	2.105,68	2.179,38	2.255,65	2.334,60
Nível 3	1.637,70	1.695,02	1.754,35	1.815,75	1.879,30	1.945,07	2.013,15	2.083,61	2.156,54	2.232,02	2.310,14	2.390,99	2.474,68
Nível 4	1.768,72	1.830,62	1.894,69	1.961,01	2.029,64	2.100,68	2.174,20	2.250,30	2.329,06	2.410,58	2.494,95	2.582,27	2.672,65
Nível 5	1.936,74	2.004,53	2.074,69	2.147,30	2.222,46	2.300,24	2.380,75	2.464,08	2.550,32	2.639,58	2.731,97	2.827,59	2.926,55

GRUPO NÍVEL OPERACIONAL II (ensino fundamental completo):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	1.623,00	1.679,81	1.738,60	1.799,45	1.862,43	1.927,61	1.995,08	2.064,91	2.137,18	2.211,98	2.289,40	2.369,53	2.452,46
Nível 2	1.671,69	1.730,20	1.790,76	1.853,43	1.918,30	1.985,44	2.054,93	2.126,86	2.201,30	2.278,34	2.358,08	2.440,62	2.526,04
Nível 3	1.771,99	1.834,01	1.898,20	1.964,64	2.033,40	2.104,57	2.178,23	2.254,47	2.333,37	2.415,04	2.499,57	2.587,05	2.677,60
Nível 4	1.913,75	1.980,73	2.050,06	2.121,81	2.196,07	2.272,94	2.352,49	2.434,83	2.520,04	2.608,25	2.699,53	2.794,02	2.891,81
Nível 5	2.095,56	2.168,90	2.244,81	2.323,38	2.404,70	2.488,86	2.575,97	2.666,13	2.759,45	2.856,03	2.955,99	3.059,45	3.166,53

GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO OPERACIONAL (ensino médio completo):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	2.081,00	2.153,84	2.229,22	2.307,24	2.388,00	2.471,58	2.558,08	2.647,61	2.740,28	2.836,19	2.935,46	3.038,20	3.144,53
Nível 2	2.143,43	2.218,45	2.296,10	2.376,46	2.459,64	2.545,72	2.634,82	2.727,04	2.822,49	2.921,28	3.023,52	3.129,34	3.238,87
Nível 3	2.272,04	2.351,56	2.433,86	2.519,05	2.607,21	2.698,47	2.792,91	2.890,66	2.991,84	3.096,55	3.204,93	3.317,10	3.433,20
Nível 4	2.453,80	2.539,68	2.628,57	2.720,57	2.815,79	2.914,34	3.016,35	3.121,92	3.231,18	3.344,28	3.461,33	3.582,47	3.707,86
Nível 5	2.686,91	2.780,95	2.878,28	2.979,02	3.083,29	3.191,21	3.302,90	3.418,50	3.538,15	3.661,98	3.790,15	3.922,81	4.060,10

GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO TÉCNICO (ensino médio/técnico ou médio e técnico):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	2.419,00	2.503,67	2.591,29	2.681,99	2.775,86	2.873,01	2.973,57	3.077,64	3.185,36	3.296,85	3.412,24	3.531,67	3.655,28
Nível 2	2.491,57	2.578,77	2.669,03	2.762,45	2.859,13	2.959,20	3.062,78	3.169,97	3.280,92	3.395,75	3.514,61	3.637,62	3.764,93
Nível 3	2.641,06	2.733,50	2.829,17	2.928,20	3.030,68	3.136,76	3.246,54	3.360,17	3.477,78	3.599,50	3.725,48	3.855,87	3.990,83
Nível 4	2.852,35	2.952,18	3.055,51	3.162,45	3.273,14	3.387,70	3.506,27	3.628,98	3.756,00	3.887,46	4.023,52	4.164,34	4.310,10
Nível 5	3.123,32	3.232,64	3.345,78	3.462,88	3.584,08	3.709,53	3.839,36	3.973,74	4.112,82	4.256,77	4.405,75	4.559,96	4.719,55

GRUPO NÍVEL SUPERIOR (nível superior completo):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	3.100,00	3.208,50	3.320,80	3.437,03	3.557,32	3.681,83	3.810,69	3.944,07	4.082,11	4.224,98	4.372,86	4.525,91	4.684,31
Nível 2	3.193,00	3.304,76	3.420,42	3.540,14	3.664,04	3.792,28	3.925,01	4.062,39	4.204,57	4.351,73	4.504,04	4.661,68	4.824,84
Nível 3	3.384,58	3.503,04	3.625,65	3.752,54	3.883,88	4.019,82	4.160,51	4.306,13	4.456,85	4.612,84	4.774,28	4.941,38	5.114,33
Nível 4	3.655,35	3.783,28	3.915,70	4.052,75	4.194,59	4.341,40	4.493,35	4.650,62	4.813,39	4.981,86	5.156,23	5.336,70	5.523,48
Nível 5	4.002,60	4.142,70	4.287,69	4.437,76	4.593,08	4.753,84	4.920,22	5.092,43	5.270,67	5.455,14	5.646,07	5.843,68	6.048,21

GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIAL (nível superior com graduação igual ou acima de 5 anos):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	4.067,00	4.209,35	4.356,67	4.509,16	4.666,98	4.830,32	4.999,38	5.174,36	5.355,46	5.542,90	5.736,91	5.937,70	6.145,52
Nível 2	4.189,01	4.335,63	4.487,37	4.644,43	4.806,99	4.975,23	5.149,36	5.329,59	5.516,13	5.709,19	5.909,01	6.115,83	6.329,88
Nível 3	4.440,35	4.595,76	4.756,61	4.923,10	5.095,40	5.273,74	5.458,32	5.649,37	5.847,09	6.051,74	6.263,55	6.482,78	6.709,67
Nível 4	4.795,58	4.963,42	5.137,14	5.316,94	5.503,04	5.695,64	5.894,99	6.101,32	6.314,86	6.535,88	6.764,64	7.001,40	7.246,45
Nível 5	5.251,16	5.434,95	5.625,17	5.822,05	6.025,83	6.236,73	6.455,01	6.680,94	6.914,77	7.156,79	7.407,28	7.666,53	7.934,86

LEI COMPLEMENTAR Nº 763 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE O NOVO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA. MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91. DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o novo Estatuto do Magistério Público Municipal e institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Marília, conforme o disposto no artigo 206, inciso V e parágrafo único da Constituição Federal, na Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, no artigo 202 da Lei Orgânica do Município de Marília e demais legislações.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação.

II - Magistério Público Municipal: o conjunto de Profissionais do Magistério, titulares dos cargos de Professor e Diretor e funções de Suporte Pedagógico, do ensino público municipal.

III - Profissionais do Magistério: os titulares de cargos de Carreira de Professor, de Diretor de Escola Municipal e de Educador Social, bem como aqueles ocupantes de Suporte Pedagógico ao Magistério Público Municipal.

IV - Professor: o titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com funções de docência.

V - Suporte Pedagógico: equipe integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, constituída por funções de confiança privativas de docente, com atribuições de suporte técnico-pedagógico aos profissionais do magistério, voltada à supervisão educacional, coordenação, assistência e assessoramento pedagógico.

VI - Excedente: o titular de cargo de provimento por concurso público da Carreira do Magistério Público Municipal, que deixa de titularizar classe ou aula, em função de reorganização da rede municipal de ensino ou de supressão de classes ou aulas em uma ou mais escolas.

VII - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei complementar, com um número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, preenchida mediante designação de Profissional do Magistério, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

VIII - Cargo de Provimento Originário: a primeira investidura do Profissional do Magistério no serviço público, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos e representa o cargo que dá origem à carreira, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

IX - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização acadêmica do Profissional do Magistério, dispostas em ordem ascendente, de forma escalonada, em obediência a critérios de experiência profissional, mérito e aproveitamento.

X - Referência: o símbolo indicativo do valor da hora devido ao Professor, ao Diretor de Escola Municipal e ao Educador Social em decorrência do seu exercício, constituído de Nível e Classe, fixada nas Tabelas de Referências dos Cargos do Magistério Público Municipal, integrante da Lei Complementar nº 11/91.

XI - Vencimento: a retribuição monetária mensal equivalente à referência multiplicada pela jornada mensal;

XII - Remuneração: o valor do vencimento, acrescido de vantagem pessoal ou funcional, incorporada ou não, percebido pelo Profissional do Magistério, obedecido em qualquer caso o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

XIII - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, com início na classe "A" e término na classe "M";

XIV - Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução do Profissional do Magistério, conforme o seu mérito e aproveitamento, representando a evolução vertical na carreira, assim como sua respectiva ordem dentro das Tabelas de Referências dos Cargos do Magistério Público Municipal.

Parágrafo único. Integra também a Equipe de Suporte Pedagógico de que trata esta Lei Complementar a função de Diretor de EMEI, a ser extinta na vacância, conforme Lei Complementar nº 501, de 24 de abril de 2007.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 3º. Os princípios gerais da Rede Municipal de Ensino são:

I - a gestão democrática;
II - o aprimoramento da qualidade do Ensino Público Municipal de Marília;
III - a valorização dos Profissionais do Magistério;
IV - escola pública gratuita, de qualidade e de acesso a todos os munícipes, de acordo com a competência de atendimento educacional da Rede Municipal de Ensino;
V - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
VI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO III
DOS NÍVEIS E MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 4º. A Educação Básica Municipal oferecerá a Educação Infantil e o Ensino Fundamental (anos iniciais do 1º ao 5º ano).

§ 1º. A Educação Especial será oferecida preferencialmente na rede regular de ensino para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

§ 2º. A Educação de Jovens e Adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), na idade própria.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO NO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 5º. O ingresso no Magistério Municipal ocorrerá somente após aprovação prévia em concurso público.

Art. 6º. A Secretaria Municipal da Administração, com o assessoramento da Secretaria Municipal da Educação, expedirá ato regulamentando a realização do concurso público, por ocasião da abertura das inscrições, respeitadas as disposições gerais desta Lei Complementar, da Lei Complementar nº 11/91 e demais normas vigentes.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 7º. Os cargos do Magistério Público Municipal são os enumerados abaixo:

I - Diretor de Escola Municipal: destinado à direção de EMEI, EMEF e EMEFEI.
II - Professor de Educação Especial da Educação Básica: destinado à docência na Educação Especial.
III - Professor de Educação Física: destinado à docência da disciplina de Educação Física no Ensino Fundamental - anos iniciais do 1º ao 5º;
IV - Professor de Inglês da Educação Básica: destinado à docência da disciplina de Inglês no Ensino Fundamental - anos iniciais do 1º ao 5º ano.
V - Professor de LIBRAS da Educação Básica: destinado à docência da disciplina de LIBRAS na Educação Infantil e no Ensino Fundamental - anos iniciais do 1º ao 5º ano, bem como ao desempenho de atividades de tradução e interpretação de LIBRAS.
VI - Professor Municipal da Educação Básica: destinado à docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental (anos iniciais do 1º ao 5º ano).
VII - Educador Social (a ser extinto na vacância): destinado ao desenvolvimento de atividades de reforço escolar e atuação no Projeto de Escolas de Educação Integral.

§ 1º. As atribuições dos cargos que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal são as definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º. Por necessidade do serviço, a critério da Administração, o Professor de Educação Física poderá exercer suas atribuições nas Secretarias Municipais da Saúde, de Assistência e Desenvolvimento Social e de Esportes e Lazer e o Educador Social poderá exercer suas atribuições na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, devendo, nestas hipóteses, as respectivas despesas de remuneração correrem por conta de dotações orçamentárias de pessoal dessas Secretarias.

§ 3º. O cargo de Educador Social será extinto na vacância, na forma desta Lei Complementar.

SEÇÃO I
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO

Art. 8º. As funções de confiança do Magistério, instituídas na Lei Complementar nº 11/91, na forma prevista na Constituição Federal, correspondentes ao desempenho de direção, coordenação ou assessoramento, são as seguintes:

I - Auxiliar de Direção de EMEI;
II - Auxiliar de Direção de EMEF;
III - Professor Coordenador de EMEI;
IV - Professor Coordenador de EMEF;
V - Professor Coordenador de Educação Especial;
VI - Professor Coordenador de Escola de Educação em Tempo Integral;
VII - Diretor de EMEI (a ser extinta na vacância);
VIII - Assistente Técnico de Área de EMEI;
IX - Assistente Técnico de Área de EMEF;
X - Assistente Técnico de Área de Educação Especial;
XI - Supervisor Escolar da Educação Básica.

§ 1º. A designação para o desempenho de função de confiança do Magistério será efetuada por portaria do Prefeito Municipal, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução na carreira.

§ 2º. As atribuições das funções de confiança previstas nesta Lei Complementar são as definidas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º. Fica vedada a designação de servidor titular de 2 (dois) cargos efetivos de professor para o desempenho de função de confiança.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º. Os cargos de provimento em comissão são criados na Lei Complementar nº 11/91.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos, de carreira, nomeados para exercício dos cargos de provimento em comissão abaixo indicados, fica garantida a evolução na carreira:

I - Secretário Municipal da Educação.
II - Diretor de Gestão Administrativa.
III - Diretor de Gestão Escolar.
IV - Assessor Especial de Políticas Educacionais.
V - Coordenador de Gestão Escolar.

SEÇÃO III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SUBSEÇÃO I
DOS CARGOS

Art. 10. São requisitos para provimento dos cargos do Magistério Público Municipal:

I - Professor Municipal da Educação Básica: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.

II - Professor de Educação Especial da Educação Básica:
a) Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na área de Educação Especial; ou

b) Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação em Educação Especial: Psicopedagogia ou Neuropedagogia ou Educação Inclusiva.

III - Professor de Educação Física: Licenciatura Plena em Educação Física com registro ativo no Conselho de Classe competente;

IV - Professor de Inglês da Educação Básica: Curso de Letras com Habilitação em Inglês, em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

V - Professor de LIBRAS da Educação Básica:
a) Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Deficiência Auditiva; ou
b) Licenciatura Plena em Pedagogia, constando no Histórico Escolar a disciplina de LIBRAS.

VI - Diretor de Escola Municipal:
a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação *stricto sensu* em Educação (Mestrado ou Doutorado); e
b) 5 (cinco) anos, no mínimo, de exercício no magistério.

VII - Educador Social: possuir Curso Superior de Ciências Sociais ou Pedagogia.

SUBSEÇÃO II
DAS FUNÇÕES

Art. 11. São requisitos para preenchimento das funções do Magistério Público Municipal:

I - Auxiliar de Direção de EMEI e Auxiliar de Direção de EMEF:
a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e
b) ter cumprido o estágio probatório.

II - Professor Coordenador de EMEI, Professor Coordenador de EMEF, Professor Coordenador de Educação Especial e Professor Coordenador de Escola de Educação em Tempo Integral:
a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e
b) ter cumprido o estágio probatório.

III - Assistente Técnico de Área de EMEI, Assistente Técnico de Área de EMEF e Assistente Técnico de Área de Educação Especial:
a) Licenciatura Plena em Pedagogia; e
b) ter cumprido o estágio probatório; e
c) Pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas em área afim com as atividades e as funções exercidas ou pós-graduação *stricto sensu* em Educação (Mestrado ou Doutorado).

IV - Supervisor Escolar da Educação Básica:
a) ser Diretor concursado da Rede Municipal de Marília; e
b) ter cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO VI
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 12. A carga horária de trabalho dos Profissionais do Magistério Público Municipal será de:

I - Professor Municipal da Educação Básica:
a) na Educação Infantil: 30 (trinta) horas-aula semanais;
b) no Ensino Fundamental - anos iniciais do 1º ao 5º ano: 36 (trinta e seis) horas-aula semanais;
II - Professor de Educação Especial da Educação Básica: 30 (trinta) horas-aula semanais;
III - Professor de Educação Física: 30 (trinta) horas-aula semanais;
IV - Professor de Inglês da Educação Básica: 30 (trinta) horas-aula semanais;
V - Professor de LIBRAS da Educação Básica: 30 (trinta) horas-aula semanais;
VI - Diretor de Escola Municipal e Suporte Pedagógico: 40 (quarenta) horas semanais;
VII - Educador Social: 30 (trinta) horas-aula semanais.

§ 1º. As horas-aula deverão ser consideradas como de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º. O Profissional do Magistério designado para ocupar função de Suporte Pedagógico terá sua jornada e vencimento alterados para 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VII
DA COMPOSIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOS PROFESSORES

SEÇÃO I
DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

Art. 13. Definir-se-ão as horas de trabalho docente do Magistério Público Municipal como aquelas ministradas diretamente aos alunos, de acordo com sua área de atuação, correspondentes a 2/3 (dois terços) da carga horária, conforme abaixo:

I - Professor Municipal da Educação Básica:
a) na Educação Infantil: 20 (vinte) horas-aula semanais;
b) no Ensino Fundamental:
1) 23 (vinte e três) horas-aula semanais;
2) 1 (uma) hora-aula para Recuperação de Conteúdos Defasados (RCD).
II - Professor de Educação Especial da Educação Básica: 20 (vinte) horas-aula semanais.
III - Professor de Educação Física: 20 (vinte) horas-aula semanais.
IV - Professor de Inglês da Educação Básica: 20 (vinte) horas-aula semanais.
V - Professor de LIBRAS da Educação Básica: 20 (vinte) horas-aula semanais.
VI - Educador Social: 20 (vinte) horas-aula semanais.

§ 1º. O Professor em regência de classe é obrigado ao cumprimento do número de horas-aula, segundo o calendário escolar.

§ 2º. Por necessidade do serviço, o Professor de Educação Especial da Educação Básica, o Professor de Educação Física, o Professor de Inglês da Educação Básica, o Professor de LIBRAS da Educação Básica e o Educador Social poderá cumprir as horas de trabalho docente de forma itinerante.

SUBSEÇÃO I
DA ATIVIDADE EXTRACLASSE

Art. 14. As atividades extraclasse são constituídas exclusivamente de atividades de formação continuada em serviço, planejamento, avaliação, reuniões e outras atribuições do cargo como

preenchimento de diários de classe, relatórios, formulários, documentação dos alunos, elaboração de Plano de Aula (semanário), confecção de materiais, participação em atividades cívicas, culturais, educativas, eventos e convocações para atividades de interesse da escola ou necessidade de serviço.

§ 1º. As atividades extraclasse serão desenvolvidas nas dependências da escola e/ou em espaço determinado pela Secretaria Municipal da Educação e/ou em local de livre escolha.

§ 2º. No que tange ao acompanhamento e desenvolvimento de eventos, ficam determinadas convocações de acordo com o Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar, homologado pela Secretaria Municipal da Educação ou conforme a necessidade da Secretaria em que estiver lotado para os cargos de Educador Social e de Professor de Educação Física.

§ 3º. As atividades extraclasse não podem ser utilizadas para substituição eventual de professores.

Art. 15. Para os efeitos desta Lei Complementar, a atividade extraclasse será considerada como 1/3 (um terço) da carga horária de trabalho do servidor, observando-se a proporcionalidade:

I - Carga horária de 30 (trinta) horas:

a) Trabalho docente: 20 (vinte) horas.
b) HEC - Horas de Estudo Coletivo: 2 (duas) horas.
c) HEL - Horas de Estudo Livre: 8 (oito) horas.

II - Carga horária de 36 (trinta e seis) horas:

a) Trabalho docente: 23 (vinte e três) horas.
b) RCD - Recuperação de Conteúdos Defasados: 1 (uma) hora-aula.
c) HEI - Horas de Estudo Individual (na escola): 1 (uma) hora.
d) HEC - Horas de Estudo Coletivo: 2 (duas) horas.
e) HEL - Horas de Estudo Livre: 9 (nove) horas.

SUBSEÇÃO II
DAS HORAS DE ESTUDO COLETIVO - HEC

Art. 16. As Horas de Estudo Coletivo são obrigatórias, destinadas ao trabalho do professor, sem alunos, utilizadas para a formação profissional continuada em serviço, a serem realizadas em conjunto, no âmbito da unidade de ensino ou em local designado pela direção ou pela Secretaria Municipal da Educação, ou conforme a necessidade da Secretaria em que estiver lotado para os cargos de Educador Social e de Professor de Educação Física.

§ 1º. Deverão cumprir as Horas de Estudo Coletivo os Professores Municipais da Educação Básica, os Professores de Educação Especial da Educação Básica, os Professores de Inglês da Educação Básica, os Professores de LIBRAS da Educação Básica, os Professores de Educação Física e os Educadores Sociais.

§ 2º. As Horas de Estudo Coletivo serão regulamentadas na forma estabelecida em decreto do Poder Executivo.

Art. 17. O titular de 2 (dois) cargos de professor na Rede Municipal de Ensino poderá cumprir as Horas de Estudo Coletivo de forma alternada entre a unidade de ensino e local designado pela Secretaria Municipal da Educação, assegurando-se que participe das atividades em ambas as unidades de ensino que estiver lotado.

§ 1º. Para os fins deste artigo, o plano estabelecido para cumprimento das Horas de Estudo Coletivo vigorará durante todo o ano letivo.

§ 2º. Excepcionalmente, o disposto neste artigo poderá ser concedido aos servidores que tenham acúmulo de cargos com a Rede Estadual de Ensino, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal da Educação e não implique em prejuízo ao serviço municipal.

CAPÍTULO VIII
DA FORMA DE CÁLCULO

Art. 18. Para os efeitos de cálculo dos vencimentos instituídos será considerado o mês comercial de 5 (cinco) semanas, sendo:

I - jornada de 30 (trinta) horas semanais = 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
II - jornada de 36 (trinta e seis) horas semanais = 180 (cento e oitenta) horas mensais;
III - jornada de 40 (quarenta) horas semanais = 200 (duzentas) horas mensais.

Parágrafo único. As Tabelas de Referências dos Cargos dos Magistério Público Municipal são compostas por hora de trabalho, porém o pagamento dar-se-á mensalmente.

CAPÍTULO IX
DA COMPOSIÇÃO DAS HORAS SUPLEMENTARES DE TRABALHO DOCENTE

SEÇÃO I
DA JORNADA ESPECIAL

Art. 19. Por necessidade do serviço e mediante autorização do Prefeito Municipal:

I - o Professor Municipal da Educação Básica será designado, por Portaria, para o cumprimento de jornada especial de:

a) 60 (sessenta) horas-aula semanais nas escolas de Educação Infantil, sendo:
1. Trabalho docente: 40 (quarenta) horas.
2. HEC - Horas de Estudo Coletivo: 4 (quatro) horas.
3. HEL - Horas de Estudo Livre: 16 (dezesseis) horas.

b) 66 (sessenta e seis) horas-aula semanais nas escolas de Educação Infantil e nas escolas de Ensino Fundamental, sendo:
1. Trabalho docente: 43 (quarenta e três) horas.
2. RCD - Recuperação de Conteúdos Defasados: 1 (uma) hora-aula.
3. HEI - Horas de Estudo Individual (na escola): 1 (uma) hora.
4. HEC - Horas de Estudo Coletivo: 4 (quatro) horas.
5. HEL - Horas de Estudo Livre: 17 (dezessete) horas.

c) 51 (cinquenta e uma) horas-aula semanais nas escolas de Ensino Fundamental e Escolas de Educação em Tempo Integral, sendo:
1. Trabalho docente regular e atividades previstas no inciso I do artigo 21 desta Lei Complementar: 38 (trinta e oito) horas.
2. RCD - Recuperação de Conteúdos Defasados: 1 (uma) hora-aula.

3. HEI - Horas de Estudo Individual (na escola): 1 (uma) hora.
4. HEC - Horas de Estudo Coletivo: 2 (duas) horas.
5. HEL - Horas de Estudo Livre: 9 (nove) horas.

II - o Professor de Educação Especial da Educação Básica, o Professor de Inglês da Educação Básica, o Professor de LIBRAS da Educação Básica serão designados, por Portaria, para o cumprimento de jornada especial de acordo com as disposições do inciso I;

III - o Professor de Educação Física e o Educador Social serão designados, por Portaria, para o cumprimento de jornada especial de acordo com as disposições do inciso I, alíneas "a" de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal da Educação ou da Secretaria em que estiver lotado.

Art. 20. Na Educação Infantil, a jornada especial destina-se a:

I - substituir professores titulares nos afastamentos temporários de qualquer natureza, superiores a 30 (trinta) dias;
II - assumir classes livres nas escolas em virtude do aumento da demanda escolar, aposentadorias, exonerações;
III - oferecer apoio a professores em classes que tenham alunos com necessidades educacionais especiais;
IV - assumir classes de professores designados para o desempenho de funções de confiança;
V - assumir classes de professores em regime de dedicação parcial.

Art. 21. No Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano:

I - a jornada especial de 51 (cinquenta e uma) horas semanais destina-se a:

a) assumir orientações de estudos, recuperação intensiva e paralela para os alunos com defasagem de conteúdos;
b) atuar no Projeto de Escolas de Educação em Tempo Integral;
c) ministrar aulas de Inglês, desde que habilitado, para as classes de Ensino Fundamental;
d) ministrar aulas em classes de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
e) oferecer apoio a professores em classes que tenham alunos com necessidades educacionais especiais.

II - as jornadas especiais de 60 (sessenta) ou 66 (sessenta e seis) horas semanais destinam-se a:

a) substituir professores titulares nos afastamentos temporários de qualquer natureza, superiores a 30 (trinta) dias;
b) assumir classes livres nas escolas em virtude do aumento da demanda escolar, aposentadorias, exonerações;
c) assumir classes de professores designados para o desempenho de funções de confiança;
d) assumir classes de professores em regime de dedicação parcial.

Art. 22. No caso de substituição de professores titulares nos afastamentos temporários de qualquer natureza, superiores a 30 (trinta) dias, a jornada especial deverá ser indicada no mesmo protocolo de afastamento do titular.

Art. 23. Fica vedada a realização de jornada especial em horário concomitante com aulas de Inglês e de Educação Física.

Art. 24. Nas jornadas especiais de que trata esta Lei Complementar, as horas que correspondam ao sábado serão cumpridas de segunda a sexta-feira, a título de compensação.

Art. 25. As atividades de orientações de estudos, recuperação intensiva e paralela para os alunos com defasagem de conteúdos serão realizadas, preferencialmente, por professores em regime de dedicação parcial, bem como por Educadores Sociais que estejam lotados na Secretaria Municipal da Educação. Havendo necessidade de designação de jornada especial, será designado 1 (um) professor por período para escolas que contem com, no mínimo, 350 (trezentos e cinquenta) alunos, a critério da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 26. A designação para o cumprimento de jornada especial será sempre por prazo determinado e período superior a 30 (trinta) dias, compreendido entre o início e o final do ano letivo.

Parágrafo único. Eventual substituição realizada antes da expedição da portaria referente à jornada especial será paga na forma da Seção II deste Capítulo.

Art. 27. A jornada especial será realizada em 2 (dois) turnos, com o intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora entre eles.

Art. 28. A atribuição de jornada especial será feita mediante processo seletivo interno, realizado anualmente, exceto para Professores de Educação Física e Educadores Sociais.

§ 1º. A atribuição da jornada especial e o processo seletivo serão realizados pela Secretaria Municipal da Administração.

§ 2º. Os professores convocados e que não assumirem a jornada especial poderão optar pela inclusão aos seus nomes ao final da lista para fins de futura convocação.

§ 3º. Caso sejam convocados todos os professores habilitados no processo seletivo durante o ano letivo, será iniciada nova convocação pela mesma lista de habilitados, seguindo a ordem de classificação.

Art. 29. A jornada especial só será atribuída para servidores em exercício pleno de suas funções e que demonstrem condições pedagógicas adequadas.

Parágrafo único. A Direção da Escola poderá propor a revogação da jornada especial dos professores que não atenderem as metas constantes no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, com anuência da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 30. A jornada especial será:

I - suspensa quando o servidor designado afastar-se do serviço por motivo de licença para tratamento de saúde, auxílio doença, licença prêmio, licença-maternidade ou adoção e férias;

II - revogada quando o servidor designado afastar-se do serviço por outros motivos, excetuados os casos de licença decorrente de acidente em serviço, licença paternidade, luto, gala, falta abonada, falta justificada sem vencimentos, desconto de horas

em haver, doação de sangue, júri e outros serviços obrigatórios por lei;

Art. 31. O professor que possuir acumulação remunerada de cargos públicos, nos casos previstos na Constituição Federal, poderá ser dispensado da designação para cumprimento de jornada especial.

Art. 32. A média dos valores recebidos a título de jornada especial durante os períodos aquisitivos de férias e de 13º salário será computada nas remunerações desses benefícios, atualizada no mês de recebimento.

Art. 33. O professor que cumprir jornada especial por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, durante o respectivo semestre, terá direito, no recesso escolar, à média dos valores recebidos a esse título, atualizada no mês de recebimento.

Art. 34. Os valores recebidos a título de jornada especial não serão incorporados à remuneração.

Art. 35. O adicional correspondente a incorporação de valores recebidos a título de substituição realizada por Professor de EMEI, bem como o adicional correspondente a incorporação de valores recebidos a título de jornada especial realizada por professores, então previstos da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificada posteriormente, não serão devidos durante o período em que o professor estiver cumprindo jornada especial, bem como durante o recesso escolar em que o professor receber média a título de jornada especial conforme o artigo 33 desta Lei Complementar.

Art. 36. O adicional decorrente de incorporação de função de confiança não será devido durante o período em que o professor estiver cumprindo jornada especial, bem como durante o recesso escolar em que o professor receber média a título de jornada especial por tempo determinado conforme o artigo 33 desta Lei Complementar.

Art. 37. Se necessário, o Executivo poderá regulamentar por decreto a jornada especial.

SEÇÃO II
DA SUBSTITUIÇÃO NOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS DE ATÉ 30 DIAS

Art. 38. Nos afastamentos temporários de professores titulares nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, de até 30 (trinta) dias, será designado professor em substituição.

§ 1º. O valor da hora-aula a ser pago a título de substituição, em qualquer hipótese, será o da referência inicial do respectivo cargo.

§ 2º. Os valores recebidos a título de substituição não integrarão a remuneração para quaisquer efeitos legais, bem como não serão incorporados e não servirão de base para o cálculo de contribuição previdenciária.

§ 3º. A convocação de professores para a realização da substituição seguirá a lista de classificação do processo seletivo de que trata o artigo 28 desta Lei Complementar.

§ 4º. Deverá ser observado o intervalo mínimo de 3 (três) dias entre substituições realizadas pelo mesmo professor.

§ 5º. Se necessário, o Executivo poderá regulamentar por decreto a substituição.

SEÇÃO II
DO ACÚMULO DE CARGOS

Art. 39. O Profissional do Magistério, quando em regime de acumulação legal de cargos, deverá comprovar a compatibilidade de horários, não poderá ultrapassar o limite de 66 (sessenta e seis) horas semanais de trabalho e observar o cumprimento de no mínimo 30 (trinta) minutos de intervalo entre o exercício dos cargos, respeitando o horário de funcionamento da escola, de acordo com o disposto em seu regimento escolar.

§ 1º. Se as unidades de exercício profissional situarem-se próximas uma da outra, o intervalo exigido no *caput* deste artigo poderá ser reduzido, conforme regulamentação vigente na Rede Estadual de Ensino.

§ 2º. O limite de que trata o *caput* refere-se à soma das horas de jornadas cumpridas nos dois cargos na Rede Municipal de Ensino, em qualquer campo de atuação.

§ 3º. O Profissional do Magistério que se encontre em regime de acumulação de cargos deverá, anualmente, solicitar à chefia imediata a que está vinculado parecer de acumulação de cargos, nos termos da regulamentação da Secretaria Municipal da Administração.

§ 4º. O Profissional do Magistério deverá, sempre que houver mudança de situação, solicitar à chefia imediata nova manifestação sobre sua acumulação de cargos.

§ 5º. Na situação prevista no parágrafo anterior o profissional poderá aguardar em exercício a decisão do órgão competente.

§ 6º. O acúmulo legal do Profissional do Magistério da Rede Municipal de Ensino e da Rede Estadual de Ensino se dará de acordo com a regulamentação vigente na Rede Estadual de Ensino, devendo a compatibilidade de horários ser analisada anualmente pelo Município.

CAPÍTULO X
DO PLANO DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 40. Os Profissionais do Magistério terão direito à progressão por mérito, conforme disposto na Lei Complementar nº 11/91 e respectiva regulamentação, não podendo ocorrer para o servidor em regime de dedicação parcial.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 41. A promoção vertical é a passagem do Profissional do Magistério para níveis superiores da carreira, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional pela formação continuada registrada em memorial específico.

§ 1º. A promoção vertical terá por base a aquisição de novas habilidades e competências, em virtude do aperfeiçoamento e especialização profissionais observadas às atribuições do cargo, o

campo de atuação e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho.

§ 2º. O servidor público em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado no cargo, obterá o direito a promoção para o nível imediatamente superior se obtiver a titulação específica, sendo-lhe vedada durante esse período a promoção em nível.

Art. 42. Não poderá haver promoção vertical:

I - em carreira diversa daquela em que estiver inserido o cargo;
II - para o professor em regime de dedicação parcial.

Art. 43. Aos cargos do Magistério Público Municipal ficam garantidas as promoções observando-se:

VII - Aos ocupantes dos cargos de Professor Municipal da Educação Básica, Professor de Educação Especial da Educação Básica, Professor de Educação Física, Professor de Inglês da Educação Básica, Professor de LIBRAS da Educação Básica e Educador Social:

6) Nível 1 - destinado ao professor detentor de certificado de conclusão de curso superior, consideradas as exigências para ingresso no respectivo cargo.

7) Nível 2 - destinado ao professor detentor de certificado de conclusão de 01 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

8) Nível 3 - destinado ao professor detentor de certificado de conclusão de 03 (três) ou mais pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

9) Nível 4 - destinado ao professor detentor de diploma de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

10) Nível 5 - destinado ao professor detentor de diploma de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

VIII - Aos ocupantes de cargo de Diretor de Escola Municipal:

1) Nível 1 - destinado ao detentor de certificado de conclusão de curso de Pedagogia, consideradas as exigências para ingresso no respectivo cargo.

2) Nível 2 - destinado ao detentor de certificado de conclusão de 01 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) Nível 3 - destinado ao detentor de certificado de conclusão de 03 (três) ou mais pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) Nível 4 - destinado ao detentor de diploma de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) Nível 5 - destinado ao detentor de diploma de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

§ 1º. Todos os certificados de conclusão de curso deverão estar devidamente registrados nos órgãos educacionais competentes e apresentados por meio de cópia autenticada ou fé pública atestada junto com o original.

§ 2º. Após o fim do estágio probatório, as promoções ocorrerão em períodos mínimos de 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira e não se confundem com as progressões por mérito que ocorrerão a cada 03 (três) anos.

§ 3º. As diferenças entre os valores dos níveis corresponderão aos seguintes percentuais na Classe Inicial das Tabelas de Referências dos Cargos do Magistério Público Municipal constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente:

V - entre o Nível 1 e o Nível 2: acréscimo de 3% (três por cento).
VI - entre o Nível 2 e o Nível 3: acréscimo de 6% (seis por cento).
VII - entre o Nível 3 e o Nível 4: acréscimo de 8% (oito por cento).
VIII - entre o Nível 4 e o Nível 5: acréscimo de 9,5% (nove vírgula cinco por cento).

Art. 44. Quando da investidura em novo cargo, através de concurso público, as promoções em níveis e as progressões de mérito em classes seguirão nova contagem de tempo de serviço a ser iniciada a partir da nova data de admissão iniciando-se no Nível 1 - Classe A, não sendo permitida a condução das promoções e das progressões por mérito ao novo cargo.

CAPÍTULO XI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 45. A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal é fixada de acordo com as disposições da Lei Complementar nº 11/91 e desta Lei Complementar.

Art. 46. As gratificações das funções de Suporte Pedagógico do Magistério são as estabelecidas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 47. As gratificações constantes do Anexo III desta Lei Complementar, com exceção da função de Diretor de EMEI:

I - substituem todas as gratificações vigentes até 1º de janeiro de 2017 relativas às funções de Auxiliar de Direção de EMEI, Auxiliar de Direção de EMEF, Professor Coordenador de EMEI, Professor Coordenador de EMEF, Professor Coordenador de Educação Especial, Professor Coordenador de Escola de Educação em Tempo Integral, Assistente Técnico de Área de EMEI, Assistente Técnico de Área de EMEF, Assistente Técnico de Área de Educação Especial e Supervisor Escolar da Educação Básica, inclusive os valores recebidos a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, incorporados ou não, de que tratam o parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 6750, de 27 de maio

de 2008 e o artigo 247-C da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente;

II - serão incorporadas à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) dos seus respectivos valores, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para cada função, até o limite máximo de 100% (cem por cento) de cada gratificação.

§ 1º. Para fins de incorporação:

I - serão computados os períodos anteriores em que eram vigentes outras formas de remuneração para as respectivas funções;

II - o período inferior a 1 (um) ano em determinada função poderá ser somado para completar o período de outra, desde que também pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal, devendo, neste caso, ser incorporado o percentual correspondente à função desempenhada por mais tempo no ano que resultar da soma dos períodos.

§ 2º. O adicional correspondente à incorporação:

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer função pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

Art. 48. A gratificação referente à função de Diretor de EMEI, a ser extinta na vacância, constante do Anexo III desta Lei Complementar:

I - substitui todas as gratificações e adicionais e referentes à função de Diretor de EMEI vigentes até a 1º de janeiro de 2017, inclusive os valores recebidos a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, incorporados ou não, de que trata o parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 6544, de 24 de abril de 2007 e o artigo 247-C da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente;

II - será incorporada à remuneração na proporção de 10% (dez por cento) por ano em que o servidor permanecer designado para a função, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

§ 1º. Para efeito da incorporação, serão computados os períodos anteriores em que eram vigentes outras formas de remuneração para a função de Diretor de EMEI, tais como funções gratificadas, gratificações especiais, acréscimos decorrentes da realização de jornada de 8 (oito) horas diárias, cálculo especial da gratificação por tempo de serviço (anuênio) e quaisquer outras previstas em lei.

§ 2º. Para os servidores que, antes da designação através de Portaria, ocorrida antes da extinção da função na vacância, desempenharam funções de Diretor de EMEI por designação interna da Secretaria Municipal da Educação, a título de substituição, serão considerados, para efeito de cômputo do período de incorporação, todos os dias que houve essa substituição, contínuos ou não.

§ 3º. O adicional correspondente à incorporação não será devido durante o período em que o servidor estiver designado para a função de Diretor de EMEI.

§ 4º. Após incorporado, o adicional integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

§ 5º. O servidor beneficiado com a incorporação prevista nos parágrafos anteriores não poderá, cumulativamente, pela mesma função de Diretor de EMEI, incorporar o adicional previsto no artigo 140 da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, mesmo que referente a período não computado naquela incorporação.

Art. 49. Fica assegurada a equiparação da remuneração da função de Diretor de EMEI, a ser extinta na vacância, com a remuneração do cargo de Diretor de Escola Municipal, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 50. Os valores recebidos a título de substituição de Diretor de EMEI, Diretor de EMEF, Diretor de Escola Municipal, Auxiliar de Direção de EMEI, Auxiliar de Direção de EMEF, Professor Coordenador de EMEI, Professor Coordenador de EMEF e Professor Coordenador de Escola de Educação em Tempo Integral serão incorporados à remuneração, de acordo com as seguintes disposições:

I - a incorporação será de 5% (cinco por cento) da média dos valores recebidos em cada ano;

II - a média de que trata o inciso anterior será apurada mediante a seguinte operação: somam-se todos os valores recebidos pelo professor durante o ano a título de substituição indicada no *caput*, divide-se o valor obtido por 12 (doze), converte-se esse valor em percentual da referência salarial inicial da respectiva categoria vigente em 31 de dezembro do ano em que ocorreu a substituição, por último, converte-se esse percentual em Reais, aplicando-o sobre o valor da referência salarial inicial da respectiva categoria vigente na data em que estiver ocorrendo a incorporação;

III - o valor total da incorporação, apurado após a aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo, será convertido em percentual da referência salarial inicial da respectiva categoria vigente na data da incorporação, de modo que o valor do adicional seja automaticamente atualizado sempre que houver reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais;

IV - excetuados os casos de desligamento do professor, a incorporação só poderá ocorrer a partir do mês de março do ano seguinte ao que ocorreu a substituição, no caso de falecimento, a incorporação será automática, tendo-se como base a data anterior ao óbito;

V - o adicional correspondente à incorporação:

a) não será devido durante o período em que o professor estiver realizando substituição de qualquer função, bem como durante o recesso escolar em que o professor receber média a título de jornada especial por tempo determinado;
b) integrará a remuneração para todos os efeitos legais;

VI - a incorporação dependerá de requerimento do professor.

Art. 51. O Auxiliar de Direção que substituir o Diretor da unidade escolar acumulará as atribuições da sua função de origem e

as relativas à substituição, não podendo, portanto, haver designação de substituto para a função de Auxiliar de Direção.

CAPÍTULO XII
DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS

Art. 52. A cada período ou ano letivo, a Secretaria Municipal da Educação disciplinará e fiscalizará a atribuição de classes e/ou aulas e períodos, na seguinte conformidade:

I - para fins de atribuição de classes e/ou aulas e períodos, a classificação dar-se-á por tempo de efetivo exercício, prestado na unidade de ensino, na qual estiver lotado o professor;

II - será considerado tempo de efetivo exercício o disposto nos incisos do artigo 75 da Lei Complementar 11/91;

III - a atribuição de classes e/ou aulas e períodos será regulamentada por decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO ÚNICA
DA REMOÇÃO

Art. 53. As formas de remoção do pessoal do Magistério serão:

I - ex-ofício;
II - voluntariamente.

Art. 54. A remoção ex-ofício dar-se-á no interesse do serviço, a critério da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 55. A remoção voluntária proceder-se-á por permuta ou a pedido do interessado, quando da existência da vaga, sempre condicionado à aprovação da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º. A remoção por permuta, condicionada sempre ao interesse da Administração, poderá ocorrer quando dois integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, no exercício de atividades idênticas, e com capacidade e habilitação para exercê-las, requeiram a mudança das respectivas lotações, desde que no período de férias escolares e com anuência do chefe imediato.

§ 2º. As inscrições para remoção de profissionais de educação serão realizadas na primeira quinzena de novembro, junto à Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º. A remoção voluntária será efetuada no período de 01 a 20 do mês de dezembro, junto à Secretaria Municipal da Educação, devendo o profissional do magistério entrar em exercício na nova sede de trabalho no 1º dia letivo do ano subsequente.

§ 4º. O Profissional do Magistério Público Municipal que ingressar ou se remover deverá permanecer na Unidade escolhida durante o ano letivo.

§ 5º. Na hipótese de ocorrerem vagas nas unidades escolares durante o ano letivo, essas serão preenchidas, provisoriamente, pelos profissionais da educação concursados e oferecidas para remoção no ano seguinte, podendo permanecer ou não na unidade de trabalho.

§ 6º. No processo de remoção voluntária, o professor que tiver deixado de ocupar função de confiança do Magistério durante o ano letivo em curso terá preferência de voltar para a mesma unidade de ensino em que estava lotado no momento da designação para a função, sendo vedada, porém, a reserva da sala. Na hipótese deste parágrafo, o professor que estiver na unidade há menos tempo deverá ceder a vaga ao professor que tiver a preferência.

§ 7º. As remoções voluntárias no decorrer do ano letivo deverão ser efetivadas a partir do dia 1º de cada mês.

§ 8º. A Secretaria Municipal da Educação analisará e resolverá os casos especiais e omissos que ocorrerem no decorrer do ano letivo.

§ 9º. A remoção dos profissionais da educação será regulamentada por decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIII
DAS FÉRIAS COLETIVAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 56. Os profissionais de educação gozarão de 30 (trinta) dias de férias coletivas em janeiro.

§ 1º. Para todos os efeitos legais, as férias serão concedidas nos moldes e de acordo com a legislação vigente à época.

§ 2º. Os responsáveis pela direção das unidades de ensino poderão fracionar seus períodos de férias durante o período letivo.

Art. 57. O recesso escolar obedecerá as seguintes disposições:

I - 10 (dez) dias úteis ao final do primeiro semestre letivo;
II - observado o calendário escolar e o número de dias letivos definidos, a tantos quantos forem necessários, os dias úteis, ao final do segundo semestre.

Parágrafo único. Os períodos de recesso escolar serão considerados como de integral disposição da direção da unidade de ensino, para treinamentos, capacitações e atividades pedagógicas.

Art. 58. Os períodos de recesso escolar só poderão ser antecipados ou adiados em decorrência do programa de atendimento de férias e desde que previsto no calendário escolar.

Art. 59. Os casos omissos às disposições instituídas serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO XIV
DA FALTA ABONADA AOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO

Art. 60. Os Profissionais de Educação do Município terão direito às faltas abonadas previstas na Lei Complementar nº 11/91.

Art. 61. A concessão da falta abonada dependerá de solicitação formalizada antecipadamente em 1 (um) dia pelo próprio servidor através de requerimento próprio autorizado pela chefia imediata.

§ 1º. Em casos de urgência ou emergência, poderá a chefia imediata conceder a falta abonada após o acontecimento que lhe deu causa.

§ 2º. Não será abonada a falta ocorrida em dia de reunião pedagógica, cursos de formação continuada, comemorações escolares ou cívicas.

Art. 62. Havendo mais de uma solicitação no mesmo local de trabalho de diversos servidores deverá ser obrigatoriamente preservada a garantia de continuidade de prestação de serviços à população.

CAPÍTULO XV
DOS DIREITOS COMUNS AOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 63. Além dos previstos em outras normas legais, são direitos comuns a todos os servidores do Magistério Público Municipal:

I - ter acesso a informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como, contar com assessoria pedagógica que auxilie e estimule a melhoria do seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II - dispor no ambiente de trabalho de instalações e material técnico-pedagógico suficiente e adequado para que exerçam com eficiência suas funções;

III - ter assegurada a igualdade de tratamento no plano administrativo-pedagógico, independentemente de seu vínculo funcional;

IV - ter assegurada a representação nos órgãos diretivos da Secretaria Municipal da Educação na forma da lei;

V - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educacionais;

VI - gozar de 30 (trinta) dias de férias de acordo com o calendário escolar;

VII - ter garantido o direito pleno à formação continuada de forma remunerada, a ser regulamentada por Decreto específico;

VIII - ter assegurada a sua autonomia didático-pedagógica, respeitados o Projeto Político Pedagógico e os programas educacionais;

IX - reunir-se na unidade de ensino para tratar de assuntos de interesse da categoria do Magistério Público Municipal, sem prejuízo das atividades escolares.

CAPÍTULO XVI
DOS DEVERES

Art. 64. Além dos deveres e proibições previstas no Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal, bem como em outras leis específicas, constituem-se deveres de todos os servidores do Magistério Público Municipal:

I - conhecer e respeitar as leis, bem como cumprir e fazer cumprir as ordens de seus superiores hierárquicos;

II - preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;

III - incutir, pelo exemplo, no educando, o espírito de respeito à autoridade, os princípios de justiça, de solidariedade humana e de amor à Pátria;

IV - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;

V - participar das atividades educacionais que forem atribuídas por força de suas atribuições dentro de sua carga horária de trabalho;

VI - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VII - apresentar-se nos locais de trabalho com trajes condizentes com a profissão;

VIII - manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

IX - proceder na vida pública e na particular de forma que dignifique a classe a que pertence;

X - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência de sua aprendizagem;

XI - assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente casos envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos de que tenha conhecimento;

XII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros junto aos órgãos de administração;

XIII - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares, cumprindo os dias letivos e horas aulas estabelecidos no calendário escolar;

XIV - participar de eventos socioeducativos envolvendo a comunidade, promovidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal da Educação, dentro ou fora de seu horário de trabalho;

XV - planejar atividades de reforço e recuperação para os alunos com defasagem de aprendizagem;

XVI - oferecer condições adequadas para a inclusão de educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, e altas habilidades ou superdotação;

XVII - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

Parágrafo único. Constituem faltas graves, além de outras previstas na legislação vigente:

I - impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

II - discriminar o aluno por preconceito de qualquer espécie.

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das promoções, a Administração Municipal deverá

valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

Parágrafo único. A promoção somente ocorrerá mediante requerimento individual do servidor, dirigido ao Secretário Municipal da Administração, devidamente protocolado, no qual apresente cópia autenticada da titulação exigida para o nível almejado e cumprido o tempo exigido para o nível de promoção.

Art. 66. A Administração Municipal, mensalmente, elaborará lista contendo a promoção dos servidores, separada por cargos e níveis, que deverá ser publicada por Portaria no Diário Oficial do Município, para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.

Parágrafo único. Preenchidos os requisitos, a promoção produzirá efeitos a partir da data do requerimento, condicionado o início do pagamento à publicação da Portaria.

Art. 67. Fica o Secretário Municipal da Administração responsável pela análise e encaminhamento do pedido, bem como decisão de eventuais casos omissos.

Art. 68. Os afastamentos e licenças aos Profissionais de Educação, que não elencados ou dispostos em leis específicas, serão regulamentados por ato do Secretário Municipal da Administração.

Art. 69. O Calendário Escolar deverá ser publicado no Portal da Transparência do Município.

Art. 70. Não haverá na Rede Municipal de Ensino, em nenhuma hipótese, reserva de sala de aula para professores designados para o desempenho de função de confiança, inclusive da função de Diretor de EMEI, a ser extinta na vacância, exercício de cargo em comissão ou afastados por qualquer motivo.

Art. 71. Para efeito de enquadramento de referências dos atuais servidores públicos municipais em decorrência da implantação presente do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Marília, serão consideradas as progressões e promoções já obtidas em data anterior à entrada em vigor desta Lei Complementar, as quais deverão ser aplicadas na linha horizontal das Tabelas de Referências dos Cargos do Magistério Público Municipal.

Art. 72. Ficam revogados os artigos 250-C e 250-R da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, em decorrência da reestruturação e enquadramento dos cargos de Educador Social e de Professor de Educação Física, respectivamente, no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica instituído pela presente Lei Complementar.

Art. 73. Fica extinta a função de Assistente Técnico de Área de Entidades Assistenciais Conveniadas constante do inciso VIII do artigo 259 da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

Art. 74. Ficam transformados e unificados em cargos de Professor Municipal da Educação Básica os cargos de Professor de EMEI e os cargos de Professor de EMEF, ocupados e vagos, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91.

Art. 75. Fica alterada a denominação do cargo de Professor de Educação Especial constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, para Professor de Educação Especial da Educação Básica, ficando, ainda, acrescentados 18 (dezoito) cargos.

Art. 76. Fica alterada a denominação do cargo de Professor de LIBRAS constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, para Professor de LIBRAS da Educação Básica, ficando, ainda, acrescentados 5 (cinco) cargos.

Art. 77. Ficam transformados e unificados em cargos de Diretor de Escola Municipal os cargos Diretor de EMEF e os cargos de Diretor de Escola Municipal, ocupados e vagos, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91.

Art. 78. Fica criado o cargo de Professor de Inglês da Educação Básica no Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, no total de 30 (trinta) cargos.

Art. 79. Fica extinto, na vacância, o cargo de Educador Social constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

Art. 80. Ficam criadas e acrescentadas ao Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, as Tabelas de Referências dos Cargos do Magistério Público Municipal, com as redações anexas à presente Lei Complementar, nas quais já foi incorporado o valor do abono de que trata a Lei Complementar nº 746, de 23 de março de 2016.

Art. 81. Os atuais titulares de cargos de Professor de EMEI, de Professor de EMEF e de Diretor de EMEF, com cargos transformados e unificados, terão preferência em permanecer na unidade escolar e/ou no nível de ensino em que estiverem lotados em data anterior à entrada em vigor desta Lei Complementar, cessando a preferência se optarem por qualquer remoção em nível de ensino.

Art. 82. A ementa, o § 4º do artigo 2º e o parágrafo único do artigo 5º da Lei Complementar nº 501, de 24 de abril de 2007, passam a vigorar com as seguintes redações:

"MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991, EXTINGUINDO, NA VACÂNCIA, A FUNÇÃO DE DIRETOR DE EMEI, BEM COMO CRIANDO O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

...

Art. 2º. ...

...

§ 4º. As extinções de que trata este artigo serão apostiladas nos prontuários dos servidores atualmente designados por Portaria para o desempenho de funções de Diretor de EMEI."

Art. 5º. ...

Parágrafo único - Os cargos de Diretor de Escola Municipal serão providos gradativamente, por concurso público, conforme forem extintas, na vacância, as funções de Diretor de EMEI, bem como no caso de criação de novas unidades escolares, aposentadorias, exonerações e outras formas de vacância."

Art. 83. Fica revogado o inciso III do artigo 2º da Lei Complementar nº 501, de 24 de abril de 2007.

Art. 84. A implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Marília para os atuais servidores públicos municipais ocorrerá em etapas, durante o período de 5 (cinco) anos, da seguinte forma:

VI - os enquadramentos no Nível 1 vigorarão a partir de 02 de janeiro de 2017;
VII - as promoções para o Nível 2 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2018;
VIII - as promoções para o Nível 3 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2019;
IX - as promoções para o Nível 4 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2020;
X - as promoções para o Nível 5 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2021.

§ 1º. As titulações superiores suprem as inferiores, contudo só poderão ser apresentadas nas datas estabelecidas no *caput*, sendo vedada qualquer forma de antecipação de período.

§ 2º. Durante o período previsto neste artigo, não se aplica aos atuais servidores o disposto no § 2º do artigo 43 desta Lei Complementar.

Art. 85. Em decorrência dos enquadramentos e demais disposições desta Lei Complementar, não serão geradas sob nenhuma hipótese valores ou diferenças retroativas ou futuras a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Art. 86. Aplicam-se subsidiariamente aos Profissionais do Magistério, no que couber, as disposições gerais constantes do Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras dos servidores públicos municipais, instituído por lei complementar específica.

Art. 87. Aos cargos e funções previstos nesta Lei Complementar aplicam-se as disposições constantes da Lei Complementar nº 11/91 e da Lei Complementar nº 680/13.

Art. 88. Fica assegurado o direito aos servidores que já tenham adicionais incorporados à remuneração e aos que tenham direito à incorporação de adicionais de acordo com as regras e valores existentes anteriormente à data de vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, em relação às funções de confiança integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, serão utilizados os valores constantes dos Decretos nºs 11512 e 11513/15, os quais serão atualizados sempre que houver reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, na mesma forma e percentual.

Art. 89. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias a partir de exercício de 2017, conforme artigo 37, inciso I, da Lei nº 7972, de 24 de junho de 2016.

Art. 90. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 02 de janeiro de 2017.

Art. 91. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

RODRIGO ZOTTI DE ARAÚJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município

MARIA DE FÁTIMA FERNANDES LEIVA GATTI
Secretária Municipal da Educação

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, 30 de dezembro de 2016.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 05.12.16 - Projeto de Lei Complementar nº 17/16, de autoria do Prefeito Municipal)

/jcs/vgfa

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

I - articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;

II - promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;

III - promover a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da unidade escolar;

IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V - garantir o cumprimento do Regimento Escolar e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas definidas no Calendário Escolar;

VI - garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

VII - promover o sucesso da aprendizagem do aluno e sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;

VIII - construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;

IX - promover ações para a formação continuada dos profissionais da Educação;

X - promover a vinculação entre a Educação Escolar, o trabalho e as práticas sociais;

XI - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XII - gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada de instrumentos de prestação de contas;

XIII - zelar pela transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

XIV - supervisionar e controlar o programa de alimentação escolar;

XV - gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola;

XVI - administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;

XVII - desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;

XVIII - garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

XIX - desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;

XX - articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XXI - assegurar a aplicação das Avaliações Externas em níveis: Municipal, Estadual e federal, garantindo a plena divulgação dos resultados avaliativos;

XXII - favorecer a implementação do Projeto de Escolas de educação em Tempo Integral;

XXIII - viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

XXIV - garantir a implementação do HEC (Horas de Estudo Coletivo) participando efetivamente;

XXV - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

XXVI - prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares.

EDUCADOR SOCIAL

I- manter contato permanente em locais do Município considerados de risco social e pessoal para usuários (crianças e adolescentes);

II- manter atualizados os cadastros dos usuários de assistência social;

III- participar na elaboração, formulação e implementação das atividades e ações desenvolvidas na assistência social;

IV- responsabilizar-se pela eficiência e resultado do trabalho da equipe, realizando na área da assistência social;

V- oportunizar, acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem essencial na área educativa, sociopolítica e econômica, garantindo o direito do exercício da cidadania dos usuários;

VI- estimular e participar de processos de inovações ao trabalho, que possam beneficiar e ampliar as ações na área da assistência social;

VII- comprometer-se e exercitar a prática do trabalho em equipe;

VIII- ministrar aulas de reforço escolar e atuar o Projeto de Escolas de Educação em Tempo Integral;

IX- executar outras tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I - participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

II - elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;

III - planejar atendimentos e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

IV - participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e rede municipal da Educação;

V - elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

VI - participar de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal da Educação e instituições de ensino;

VII - utilizar as Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre a sua prática pedagógica;

VIII - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

IX - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

X - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades especificas do aluno público alvo da educação especial:

XI - elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

XII - organizar o atendimento dos alunos na sala de recursos multifuncionais, individualmente ou em grupos;

XIII - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, em como em outros ambientes da escola;

XIV - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

XV - orientar os professores das unidades escolares e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

XVI - ensinar e utilizar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos promovendo sua autonomia e participação;

XVII - estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

XVIII - manter a organização e atualização dos documentos oficiais relativos ao Atendimento Educacional Especializado;

XIX - colaborar no preenchimento do Referencial de Adequação Curricular do Ensino Fundamental bem como nas adaptações das avaliações bimestrais realizadas pelo professor do regular;

XX - participar do preenchimento e a efetivação do Plano de Metas para os alunos da Educação Infantil;

XXI - participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;

XXII - realizar o serviço de itinerância quando atendimentos dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XXIII - realizar obrigatoriamente, quando professor do Atendimento Educacional Especializado, os atendimentos especializados usando estratégias lúdicas, de interesse do aluno e que se diferenciam das desenvolvidas em sala de aula regular;

XXIV - oferecer apoio ao professor da classe regular no trabalho com os alunos com necessidades educacionais especiais;

XXV - representar o grupo no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;

XXVI - executar outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I - participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

II - elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;

III - planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

IV - ministrar aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem;

V - participar da avaliação do rendimento escolar;

VI - zelar por todos alunos, atendendo às dificuldades de aprendizagem;

VII - participar de Horas de Estudo Coletivo, de reuniões pedagógicas e demais reuniões pela escola;

VIII - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;

IX - participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;

X - elaborar relatórios solicitados e manter atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

XI - promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;

XII - participar de programas de avaliação escolar e institucional nas esferas: municipal, estadual e federal;

XIII - ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIV - promover a inserção das crianças no mundo das práticas esportivas e recreativas, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato;

XV - preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos da aula, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando a sala de aula/quadra e os recursos materiais necessários;

XVI - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

XVII - promover eventos esportivos e de recreação na unidade escolar e na rede municipal de educação Básica;

XVIII - viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

XIX - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XX - executar outras tarefas afins.

PROFESSOR DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I - promover a integração dos conteúdos da Língua Inglesa com as demais áreas do conhecimento;

II - ministrar aulas da Língua Inglesa a partir do cotidiano dos alunos de cada unidade escolar;

III - participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

IV - elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;

V - planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

VI - ministrar aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem;

VII - participar da avaliação do rendimento escolar;

VIII - zelar por todos alunos, atendendo às dificuldades de aprendizagem;

IX - participar de Horas de Estudo Coletivo, de reuniões pedagógicas e demais eventos promovidos pela escola;

X - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programado pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;

XI - participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;

XII - elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

XIII - promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;

XIV - viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva.

XV - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI - participar de programas de avaliação escolar e institucional nas esferas municipal, estadual e federal;

XVII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

XVIII - ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIX - executar outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR DE LIBRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I - ensinar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos alunos com Deficiência Auditiva da Rede Municipal de Ensino;

II - participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

III - elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;

IV - viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

V - adotar estratégias metodológicas mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;

VI - participar da avaliação do rendimento escolar;

VII - participar de reuniões pedagógicas e demais eventos promovidos pela escola;

VIII - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programado pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;

IX - participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;

X - promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;

XI - elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

XII - participar de programas de avaliação escolar e institucional das esferas: municipal, estadual e federal;

XIII - participar de Horas de Estudo Coletivo e das reuniões pedagógicas;

XIV - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XV - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

XVI - participar da Associação de Pais e Mestres da Escola e dos Conselhos de Escola;

XVII - ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVIII - exercer atividades de interpretação e tradução de LIBRAS;

XIX - executar outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

PROFESSOR MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I - participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

II - elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;

III - planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

IV - participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e rede municipal da Educação;

V - elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

VI - participar de programas de avaliação escolar e institucional nas esferas: municipal, estadual e federal;

VII - ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII - participar de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal da educação e instituições de ensino;

IX - utilizar as Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre a sua prática pedagógica;

X - promover o processo de ensino e aprendizagem, através de metodologias alternativas que favoreçam o trabalho com os conteúdos curriculares;

XI - participar da avaliação do rendimento escolar, utilizando instrumentos adequados que promovam o acesso ao conhecimento;

XII - zelar pela aprendizagem dos alunos, respeitando suas diferenças individuais;

XIII - promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;

XIV - viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

XV - adotar, com a orientação da Direção e do Professor Coordenador, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XVI - planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional;

XVII - planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos;

XVIII - atuar na implementação dos programas e projetos, seguindo as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

XIX - ministrar aulas em classes de Educação de jovens e Adultos (EJA), conforme a atribuição realizada pelo gestor escolar;

XX - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXI - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

XXII - representar o grupo de docentes no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;

XXIII - executar outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO

AUXILIAR DE DIREÇÃO DE EMEI

I - auxiliar a direção da unidade escolar no que tange as questões administrativas;

II - representar a unidade escolar na ausência ou impedimento do diretor, substituindo-o legalmente quando determinado pelo Secretário;

III - auxiliar na elaboração, organização e cumprimento do horário escolar;

IV - auxiliar na montagem de classes e turmas da EMEI;

V - colaborar com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

VI - zelar pela conservação do prédio, equipamentos e materiais permanentes ou de consumo destinados à escola pela Secretaria;

VII - colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;

VIII - mediar o intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;

IX - executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE DIREÇÃO DE EMEF

I - auxiliar a direção da unidade escolar no que tange Às questões administrativas;

II - representar a unidade escolar na ausência ou impedimento do diretor, substituindo-o legalmente quando determinado pelo Secretário;

III - auxiliar na elaboração, organização e cumprimento do horário escolar;

IV - auxiliar na montagem de classes e turmas da EMEF;

V - colaborar com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

VI - participar e colaborar com o planejamento e organização do Horário de Estudo em conjunto - HEC;

VII - zelar pela conservação do prédio, equipamentos e materiais permanentes ou de consumo destinados à escola pela Secretaria;

VIII - colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;

IX - mediar o intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;

X - executar outras tarefas afins.

PROFESSOR COORDENADOR DE EMEI

I - acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem das turmas de Educação Infantil, através de visitas às salas de aula;

II - analisar os semanários (planos de aulas) elaborados pelos docentes, observando a relevância social dos conteúdos;

III - assumir o trabalho de formação continuada dos professores, prestando orientações pedagógicas dos docentes;

IV - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e aprendizagem;

V - participar de reuniões pedagógicas em nível da Secretaria Municipal da Educação;

VI - acompanhar a implementação do Projeto Educativo da Escola;

VII - divulgar práticas inovadoras promovendo a socialização de saberes pedagógicos;

VIII - orientar os docentes na organização da rotina semanal, sugerindo atividades pedagógicas significativas;

IX - participar de cursos que promovam a formação continuada do responsável pela coordenação pedagógica;

X - promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;

XI - assumir a docência das turmas na ausência do professor;

XII - participar de atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e comunidade;

XIII - colaborar no processo de orientação educacional, comunicando aos pais sobre o desenvolvimento dos educandos;

XIV - planejar uma rotina semanal de trabalho que contemple ações docentes, visando a preservação de um vinculo pedagógico permanente;

XV - executar outras tarefas afins.

PROFESSOR COORDENADOR DE EMEF

I - coordenar e executar as ações pedagógicas na unidade escolar, seguindo as orientações passadas pela Secretaria Municipal da Educação;

II - orientar os professores da unidade escolar no que tange a melhor metodologia a ser aplicada em sala de aula;

III - auxiliar a direção da escola na organização e realização de eventos escolares, cuidando do aspecto pedagógico de cada evento;

IV - subsidiar a equipe escolar, colaborando com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

V - organizar e coordenar, juntamente com a direção da escola, o Horário de Estudo em Conjunto - HEC;

VI - articular a ligação entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal da Educação, no que diz respeito às questões pedagógicas, realização de eventos, cursos e encontros dentro de sua área de atuação;

VII - colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;

VIII - mediar intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando á perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;

IX - executar outras tarefas afins.

PROFESSOR COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

I - coordenar o processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;

II - participar da elaboração do Plano Anual de Atendimento Educacional Especializado a ser implementado pelo CEMAEE;

III - planejar e executar ações, visando á formação dos profissionais que trabalham com atendimento educacional especializado;

IV - trabalhar em sintonia com a equipe responsável pela Educação Especial, em nível de Secretaria Municipal da Educação;

V - participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;

VI - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o processo de adequação curricular para os alunos com necessidades educacionais especiais;

VII - executar tarefas afins.

PROFESSOR COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

I - oferecer condições para que os alunos tenham acesso ao conhecimento historicamente elaborado pela humanidade, qualificando o tempo escolar;

II - promover a construção de paradigmas que ofereçam, aos alunos, oportunidades diversificadas de aprendizagem, superando o caráter parcial e limitado que as horas diárias proporcionam;

III - valorizar os saberes populares como saberes legítimos a serem trabalhados no currículo escolar;

IV - promover uma sintonia didática entre os docentes do Núcleo comum e das Oficinas de Enriquecimento Curricular;

V - coordenar o trabalho dos docentes nas Oficinas de Enriquecimento Curricular, proporcionando, aos alunos, a sistematização dos conteúdos;

VI - conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

VII - acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

VIII - auxiliar o professor na organização de sua rotina, subsidiando no planejamento das atividades semanais;

IX - analisar os semanários elaborados pelos docentes, observando se estes seguem o planejamento e orientações propostas pela secretaria e pela escola;

X - intervir oferecendo sugestões, caso perceba que o planejamento das atividades não está de acordo com a proposta e orientações, sempre respeitando a individualidade de cada profissional que elaborou este;

XI - observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

XII - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

XIII - assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

XIV - planejar e coordenar as Horas de Estudo em Conjunto, semanalmente;

XV - assegurar participação ativa de todos os professores garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

XVI - divulgar práticas inovadoras promovendo a socialização de experiências pedagógicas significativas;

XVII - estabelecer relações interpessoais saudáveis;

XVIII - estabelecer relação autoridade-liberdade juntos aos professores;

XIX - elaborar junto aos docentes e monitorar projetos de recuperação bimestral;

XX - acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico da escola;

XXI - assessorar a direção da unidade escolar em relação à integração escola-comunidade;

XXII - colaborar na inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;

XXIII - priorizar ações em relação aos problemas diagnosticados;

XXIV - cumprir o cronograma de entrega de documentos da Secretaria Municipal da Educação;

XXV - participar de encontros e cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

XXVI - repassar à direção da escola e aos professores as orientações recebidas em nível de Secretaria Municipal da Educação.

DIRETOR DE EMEI
(a ser extinta na vacância)

I - articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;

II - promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;

III - promover a construção coletiva do projeto político pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da Unidade Escolar;

IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V - garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;

VI - garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

VII - promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;

VIII - construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;

IX - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no estatuto da Criança e do Adolescente;

X - gerenciar recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada dos instrumentos de prestação de contas;

XI - supervisionar e controlar o Programa de Alimentação Escolar;

XII - gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola;

XIII - administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;

XIV - desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;

XV - garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

XVI - desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;

XVII - prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;

XVIII - executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EMEI

I - coordenar, analisar e executar os projetos pedagógicos no seu âmbito especifico de atuação;

II - participar do processo de avaliação de rendimento escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

III - colaborar na organização e execução de cursos, palestras e programas que fomentem a formação em serviço dos professores da Rede Municipal de Ensino;

IV - participar de reuniões pedagógicas, sempre que convocados;

V - colaborar na realização de eventos escolares;

VI - auxiliar no planejamento, orientação e execução de eventos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

VII - colaborar na organização global da Secretaria Municipal da Educação levando ao conhecimento da chefia imediata qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento de seu trabalho;

VIII - mediar o intercâmbio entre a escola, Secretaria Municipal da Educação e a sociedade, visando à clareza dos objetivos e metas da educação;

IX - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

X - executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DA ÁREA DE EMEF

I - coordenar, analisar e executar os projetos pedagógicos no seu âmbito especifico de atuação;

II - participar do processo de avaliação de rendimento escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

III - colaborar na organização e execução de cursos, palestras e programas que fomentem a formação em serviço dos professores da Rede Municipal de Ensino;

IV - participar de reuniões pedagógicas sempre que convocados;

V - colaborar na realização de eventos escolares;

VI - auxiliar no planejamento, orientação e execução de eventos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

VII - subsidiar o trabalho dos Professores Coordenadores nas Unidades Escolares, auxiliando em programas específicos na elaboração do Horário de Estudo em Conjunto HEC;

VIII - colaborar na elaboração global da Secretaria Municipal da Educação levando ao conhecimento da chefia imediata qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento de seu trabalho;

IX - mediar o intercâmbio entre a escola, Secretaria Municipal da Educação e a sociedade, visando a clareza dos objetivos e metas da educação;

X - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XI - executar outras tarefas afins.

XII - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XIII - participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;

XIV - executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

I - participar do processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;

II - planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;

III - trabalhar em sintonia com o Coordenador Pedagógico de Educação Especial, na implementação das metas planejadas;

IV - participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;

V - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;

VI - participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;

VII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I - participar, junto com o Diretor de Gestão Escolar, dos processos de avaliação institucional;

II - acompanhar e avaliar a implementação de ações propostas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, através de visitas periódicas;

III - coordenar a aplicação e correção dos instrumentos de avaliação externa, zelando pela veracidade e fidedignidade do processo;

IV - promover, com a equipe pedagógica, cursos e encontros para a formação continuada dos profissionais da educação.

V - analisar o levantamento de dados educacionais e propor medidas para o encaminhamento de soluções;

VI - orientar, de acordo com a legislação vigente, a expedição e elaboração de documentos específicos da Educação Básica;

VII - comunicar ao Secretário qualquer fato que possa alterar ou prejudicar o andamento dos trabalhos nas unidades escolares;

VIII - participar dos processos de autorização para o funcionamento das Escolas de Educação Infantil privadas;

IX - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

X - analisar documentos de vida escolar, orientando as adequações necessárias quando se tratar de alunos de outros sistemas de ensino;

XI - orientar os gestores escolares quanto à aplicação das normas legais constantes no Regimento Escolar e legislação de ensino municipal;

XII - executar outras tarefas afins.

ANEXO III
GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
1) Auxiliar de Direção de EMEI	16,75% do vencimento inicial
2) Auxiliar de Direção de EMEF	16,75% do vencimento inicial
3) Professor Coordenador de EMEI	16,75% do vencimento inicial
4) Professor Coordenador de EMEF	16,75% do vencimento inicial
5) Professor Coordenador de Educação Especial	16,75% do vencimento inicial
6) Professor Coordenador de Escola de Educação em Tempo Integral	16,75% do vencimento inicial
7) Diretor de EMEI (a ser extinta na vacância)	48,12% do vencimento atual
8) Assistente Técnico de Área de EMEI	44,80% do vencimento inicial
9) Assistente Técnico de Área de EMEF	44,80% do vencimento inicial
10) Assistente Técnico de Área de Educação Especial	44,80% do vencimento inicial
11) Supervisor Escolar da Educação Básica	30,26% do vencimento inicial

Notas:

1. Vencimento inicial de Professor em função: valor da hora-aula inicial do cargo efetivo multiplicado pela jornada mensal fixa de 200 horas.

2. Vencimento inicial de Diretor de Escola Municipal em função: valor da hora-gestora inicial do cargo multiplicado pela jornada mensal fixa de 200 horas.

(ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91)

ANEXO V
(VIGÊNCIA: 02 DE JANEIRO DE 2017)

(...)

TABELAS DE REFERÊNCIAS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

1) PROFESSOR MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE LIBRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E EDUCADOR SOCIAL (HORA-AULA):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	16,23	16,80	17,39	18,00	18,63	19,28	19,95	20,65	21,37	22,12	22,89	23,69	24,52
Nível 2	16,72	17,31	17,92	18,55	19,20	19,87	20,57	21,29	22,04	22,81	23,61	24,44	25,30
Nível 3	17,72	18,34	18,98	19,64	20,33	21,04	21,78	22,54	23,33	24,15	25,00	25,88	26,79
Nível 4	19,14	19,81	20,50	21,22	21,96	22,73	23,53	24,35	25,20	26,08	26,99	27,93	28,91
Nível 5	20,96	21,69	22,45	23,24	24,05	24,89	25,76	26,66	27,59	28,56	29,56	30,59	31,66

2) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA (HORA-AULA):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	17,08	17,68	18,30	18,94	19,60	20,29	21,00	21,74	22,50	23,29	24,11	24,95	25,82
Nível 2	17,59	18,21	18,85	19,51	20,19	20,90	21,63	22,39	23,17	23,98	24,82	25,69	26,59
Nível 3	18,65	19,30	19,98	20,68	21,40	22,15	22,93	23,73	24,56	25,42	26,31	27,23	28,18
Nível 4	20,14	20,84	21,57	22,32	23,10	23,91	24,75	25,62	26,52	27,45	28,41	29,40	30,43
Nível 5	22,05	22,82	23,62	24,45	25,31	26,20	27,12	28,07	29,05	30,07	31,12	32,21	33,34

3) DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL (HORA-GESTORA):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	24,04	24,88	25,75	26,65	27,58	28,55	29,55	30,58	31,65	32,76	33,91	35,10	36,33
Nível 2	24,76	25,63	26,53	27,46	28,42	29,41	30,44	31,51	32,61	33,75	34,93	36,15	37,42
Nível 3	26,25	27,17	28,12	29,10	30,12	31,17	32,26	33,39	34,56	35,77	37,02	38,32	39,66
Nível 4	28,35	29,34	30,37	31,43	32,53	33,67	34,85	36,07	37,33	38,64	39,99	41,39	42,84
Nível 5	31,04	32,13	33,25	34,41	35,61	36,86	38,15	39,49	40,87	42,30	43,78	45,31	46,90

LEI COMPLEMENTAR Nº 7 6 4 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA. MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91. DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras dos Profissionais da Saúde do Município de Marília, que passa a regulamentar a situação funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Marília legalmente investidos em cargos públicos de provimento efetivo, nomeados sob o regime estatutário e dos servidores estáveis pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, conforme Anexo II da Lei Complementar nº 11, de 17 dezembro de 1991, modificada posteriormente.

§ 1º. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras dos Profissionais da Saúde baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Prefeitura.

§ 2º. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras visa prover a Administração Municipal, na área da Saúde, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

I - a adoção de um sistema permanente de capacitação dos profissionais;

II - reconhecimento e valorização dos profissionais, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília, bem como à população.

§ 3º. Os servidores efetivos e os ocupantes de funções estáveis pela Constituição Federal serão regidos pelo regime jurídico estatutário de que trata a Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

Art. 2º. Os cargos efetivos e os estáveis pela Constituição do Município, bem como sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às normas de promoção estabelecidas na presente Lei Complementar e nas Tabelas de Referências instituídas na Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras aplica-se aos servidores titulares de cargos públicos, bem como ocupantes de funções estáveis pela Constituição Federal da Administração Direta do Município de Marília, na área da Saúde, regidos na forma disposta por este Capítulo, ficando seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardadas, à égide da legislação municipal vigente, porém integrando as disposições criadas por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto por este artigo os ocupantes, exclusivos, de cargos de provimento em comissão e o pessoal regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º. É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem concurso público.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o universo de cargos e funções públicas estáveis pelo ADCT da CF/88 que compõe a estrutura administrativa funcional do Município.

II - Quadro de Pessoal da Área da Saúde: é o conjunto de cargos e funções públicas estáveis pelo ADCT da CF/88 abrangidos por esta Lei Complementar, alocados no Grupo Nível Operacional - Saúde, Grupo Nível Apoio Operacional - Saúde, Grupo Nível Técnico - Saúde, Grupo Nível Superior - Saúde, Grupo Nível Superior Especial - Saúde, Grupo Nível Superior Especialista - Saúde, de acordo com o nível de escolaridade exigido como requisito de investidura do cargo de origem.

III - Grupo Nível Operacional - Saúde: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade fundamental completo do Quadro de Pessoal, que balizam a formação das carreiras.

IV - Grupo Nível Apoio Operacional - Saúde: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade médio do Quadro de Pessoal, que balizam a formação das carreiras.

V - Grupo Nível Técnico - Saúde: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade médio-técnico do Quadro de Pessoal, que balizam a formação das carreiras.

VI - Grupo Nível Superior - Saúde: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade superior, com bacharelado de 04 (quatro) anos do Quadro de Pessoal, regidos pelas regras do Ministério da Educação, que balizam a formação das carreiras, observadas as regulamentações profissionais típicas.

VII - Grupo Nível Superior Especial - Saúde: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade superior, com bacharelado de 05 (cinco) anos ou mais do Quadro de Pessoal, regidos pelas regras do Ministério da Educação, observadas as regulamentações profissionais típicas.

VIII - Grupo Nível Superior Especialista - Saúde: é o conjunto de cargos e funções públicas de nível de escolaridade superior, com bacharelado de 06 (seis) anos do Quadro de Pessoal, regidos pelas regras do Ministério da Educação, com especialização em residência médica, conforme o requisito para provimento do cargo, observadas as regulamentações profissionais típicas.

IX - Referência: o símbolo indicativo do Vencimento devido ao servidor em decorrência do exercício de cargo ou funções públicas estáveis pela Constituição, constituído de Nível e Classe.

X - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, com início na Classe "A" e término na Classe "M".

XI - Vencimento: é o montante de referência paga pela jornada mensal de trabalho realizada no mês.

XII - Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidas em lei, percebido pelo servidor público efetivo e pelo ocupante de função pública estável pela Constituição, obedecido em qualquer caso o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

XIII - Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução do servidor público, conforme a sua qualificação profissional e predisposição ao crescimento funcional, ou seja, é a representação da evolução vertical do servidor na carreira.

XIV - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor enquadradas nos grupos conforme o grau de escolaridade exigido, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de promoção para níveis e progressões superiores de forma escalonada, em obediência a critérios de qualificação profissional de escolaridade, merecimento e tempo.

XV - Concurso Público: forma de ingresso no quadro de cargos de carreira em Nível 1 Classe A no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 6º. Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras dos Profissionais da Saúde são:

I - Universalidade: integram o plano, os servidores municipais estatutários e ocupantes de funções públicas estáveis pela Constituição no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília na área da Saúde.

II - Equidade: fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos idênticos, entendido também como idênticos os direitos, deveres e obrigações.

III - Participação na Gestão: para a implantação ou adequação deste plano às necessidades da Prefeitura Municipal de Marília, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os servidores municipais e a Administração Municipal.

IV - Concurso Público: forma de ingresso no quadro de cargos de carreira em Nível 1 Classe A no âmbito da Prefeitura Municipal de Marília.

V - Publicidade e Transparência: todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras serão públicos, garantindo total e permanente transparência.

VI - Isonomia: será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os ocupantes de cargos idênticos que exijam o mesmo nível de escolaridade e requisito de investidura, observando-se a igualdade de direitos, deveres e obrigações.

CAPÍTULO III
DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 7º. Integram o presente Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras:

I - o Anexo I - Quadro de Pessoal Geral por Grupos - Saúde.

II - o Anexo II - Quadro de atribuições e requisitos para provimento dos cargos efetivos.

CAPÍTULO IV
DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 8º. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar e em seus Anexos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Executivo Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 9º. O ingresso do servidor público municipal efetivo, conforme a área de atividade e/ou a especialidade, dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de cargo de carreira.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I
DA CARREIRA

Art. 10. A ascensão na carreira ocorrerá nos casos de promoção e progressão por mérito.

III - Promoção é a evolução pela qual o servidor é investido em um Nível imediatamente superior, de maior grau de responsabilidade e maior complexidade das atribuições em decorrência do aprimoramento de sua formação.

IV - Progressão por Mérito é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior na linha horizontal, de acordo com os critérios estabelecidos nos artigos 89 a 94 da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

§ 1º. Se o cargo ou função pública ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no cargo resultante da transformação.

§ 2º. Os servidores que forem reintegrados, reconduzidos ou sofrerem reversão de aposentadorias voltarão para o mesmo Nível e Classe anteriormente ocupados na data do afastamento.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO DA CARREIRA

Art. 11. Os cargos e as funções públicas integrantes do Quadro de Pessoal, constantes do Anexo I, dispostos em carreiras, integram os Grupos, na seguinte forma:

I - Grupo Nível Operacional - Saúde.

II - Grupo Nível Apoio Operacional - Saúde.

III - Grupo Nível Técnico - Saúde.

IV - Grupo Nível Superior - Saúde.

V - Grupo Nível Superior Especial - Saúde.

VI - Grupo Nível Superior Especialista - Saúde.

§ 1º. Cada grupo, por suas características, possui referências distintas constantes das Tabelas de Referências dos Profissionais da

Saúde do Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

§ 2º. Caso venha a ser extinto algum grupo, os cargos e funções públicas que o compõem serão extintos na vacância, sendo assegurado aos seus ocupantes as vantagens previstas na presente Lei Complementar enquanto investidos no cargo.

SEÇÃO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

Art. 12. Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor, avaliado através da qualificação profissional e tempo de serviço em nível vertical e mérito e tempo de serviço em linha horizontal.

§ 1º. Qualificação profissional é o resultado da melhora na formação escolar do servidor em nível médio, médio-técnico, superior, pós graduação *lato sensu*, mestrado, doutorado e pós doutorado, aplicáveis de acordo com o nível de investidura do cargo originário, reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Deverá ser observado o tempo mínimo e de efetivo exercício profissional, para os casos de promoção e progressão por mérito.

Art. 13. A evolução funcional do servidor na carreira será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um nível, se iniciando no Nível 1 com término no Nível 5.

§ 1º. O nível representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira vertical.

§ 2º. Para o servidor promovido para o Nível subsequente será garantida a sua permanência na Classe anteriormente ocupada.

§ 3º. Para cada Nível, observada a posição na carreira em Classe, corresponderá uma referência específica.

SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 14. As promoções verticais serão as seguintes:

I - Aos cargos do Grupo Nível Operacional - Saúde:

1) Nível 1 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino fundamental.

2) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio.

3) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível médio/técnico ou de conclusão do ensino médio e, no mínimo, 1 (um) curso de nível técnico em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) Nível 5 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

II - Aos cargos do Grupo Nível Apoio Operacional - Saúde:

1) Nível 1 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio.

2) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível médio/técnico ou de conclusão do ensino médio e, no mínimo, 1 (um) curso de nível técnico em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) Nível 5 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

III - Aos cargos do Grupo Nível Técnico - Saúde:

1) Nível 1 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível médio/técnico ou de conclusão do ensino médio e, no mínimo, 1 (um) curso de nível técnico em área afim com as atividades e as funções exercidas.

2) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) Nível 5 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

IV - Aos cargos do Grupo Nível Superior - Saúde:

1) Nível 1 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior, conforme o requisito para o provimento do cargo.

2) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no

mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) Nível 3 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) Nível 5 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

V - Aos cargos do Grupo Nível Superior Especial - Saúde:

1) Nível 1 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior, conforme o requisito para o provimento do cargo.

1) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas ou 1 (uma) especialização em residência médica, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

2) Nível 3 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

3) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) Nível 5 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

VI - Aos cargos do Grupo Nível Superior Especialista - Saúde:

1) Nível 1 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior de Medicina e especialização em residência médica, conforme o requisito para provimento do cargo.

2) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de mais 1 (uma) especialização em residência médica.

3) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

4) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

5) Nível 5 - para o servidor que possua certificado de especialização em nível de pós-Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.

Parágrafo único. As diferenças entre os valores dos níveis corresponderão aos seguintes percentuais na classe inicial das Tabelas de Referências dos Profissionais da Saúde constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente:

I - entre o Nível 1 e o Nível 2: acréscimo de 3% (três por cento).
II - entre o Nível 2 e o Nível 3: acréscimo de 6% (seis por cento).
III - entre o Nível 3 e o Nível 4: acréscimo de 8% (oito por cento).
IV - entre o Nível 4 e o Nível 5: acréscimo de 9,5% (nove vírgula cinco por cento).

SEÇÃO V
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 15. A evolução funcional do servidor na carreira, em progressão por mérito, conforme o merecimento e o tempo de serviço serão representadas e identificadas por letras em linha horizontal, na forma crescente consistindo cada qual uma Classe.

§ 1º. A Classe representa a evolução funcional do servidor e identifica o seu crescimento horizontal.

§ 2º. Para cada Classe há a definição de um valor salarial específico, sendo que a sua junção ao Nível atual forma a referência.

Art. 16. As Tabelas de Referências dos Profissionais da Saúde da Prefeitura Municipal de Marília serão compostas pela junção de Níveis e Classes, na forma prevista no Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

SEÇÃO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 17. Promoção é a passagem do servidor público para o nível imediatamente superior em linha vertical dentro da classe na qual o servidor estiver enquadrado, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por qualificação profissional de escolaridade e ocorrerá a partir do mês em que obtiver o tempo mencionado nesta Lei Complementar, condicionado a apresentação pelo servidor de título do grau de escolaridade exigido.

§ 1º. A promoção terá por base o tempo de efetivo exercício na carreira e a apresentação pelo servidor de titulação do grau de escolaridade exigido no nível almejado, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

§ 2º. O direito à promoção surgirá somente após a apresentação do título pelo servidor em requerimento protocolizado, não gerando direitos retroativos de qualquer espécie.

Art. 18. O servidor público em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado no cargo, obterá o direito a promoção para o nível imediatamente superior se obtiver a titulação específica, sendo-lhe vedada durante esse período a promoção em nível.

Parágrafo único. Não poderá haver promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o cargo.

Art. 19. Quando da investidura em novo cargo, através de concurso público, as promoções em níveis e as progressões de mérito em classes seguirão nova contagem de tempo de serviço a ser iniciada a partir da nova data de admissão iniciando-se no Nível I - Classe A, não sendo permitida a condução das promoções e das progressões por mérito ao novo cargo.

Art. 20. Após o fim do estágio probatório, as promoções ocorrerão em períodos mínimos de 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira e não se confundem com as progressões por mérito que ocorrerão a cada 03 (três) anos.

Art. 21. Não poderá haver promoção vertical nem progressão por mérito em linha horizontal para o servidor em regime de dedicação parcial.

SEÇÃO VII
DAS CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO

Art. 22. Somente poderá obter a promoção o servidor público que:

I - possuir o tempo mínimo de 03 (três) anos para cada promoção;

II - não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei, com decisão definitiva no âmbito administrativo, durante o período de promoção, sendo neste caso interrompido o período, iniciando a sua nova contagem do término do cumprimento da penalidade;

III - preencher os requisitos e as exigências previstas para o exercício da especialidade, no nível superior da carreira.

Art. 23. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das promoções, a Administração Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

Parágrafo único. A promoção somente ocorrerá mediante requerimento individual do servidor, dirigido ao Secretário Municipal da Administração, devidamente protocolado, no qual apresente cópia autenticada da titulação exigida para o nível almejado e cumprido o tempo exigido para o nível de promoção.

Art. 24. A Administração Municipal, mensalmente, elaborará lista contendo a promoção dos servidores, separada por cargos e níveis, que deverá ser publicada por Portaria no Diário Oficial do Município, para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.

Parágrafo único. Preenchidos os requisitos, a promoção produzirá efeitos a partir da data do requerimento, condicionado o início do pagamento à publicação da Portaria.

Art. 25. Em nenhuma hipótese o servidor público que figurar como apto à promoção poderá ter seu direito negado.

Art. 26. Constatado que houve promoção indevida, será o ato considerado imediatamente nulo, devendo o fato ser devidamente apurado.

Art. 27. A titulação utilizada para efeito de promoção de nível não poderá ser utilizada para fins de progressão por mérito, assim como a apresentada na progressão por mérito não poderá ser utilizada na promoção.

Parágrafo único. As titulações apresentadas anteriormente a esta Lei Complementar para fins de progressão por mérito poderão ser utilizadas para fins de promoção na carreira.

Art. 28. As promoções na carreira constituem direito pessoal do servidor, irrevogáveis.

Art. 29. O servidor que se encontre no último Nível de promoção na linha vertical, somente poderá apresentar nova titulação a título de progressão por mérito, progredindo apenas na linha horizontal, em Classes.

CAPÍTULO VI
DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 30. A Prefeitura Municipal de Marília poderá manter em seu orçamento, verba destinada a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos da área da Saúde, constituindo a participação nos cursos utilizados para a progressão por mérito na carreira, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos, ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

CAPÍTULO VII
DAS TRANSFORMAÇÕES E UNIFICAÇÕES, ACRÉSCIMOS, EXTINÇÕES E
CRIAÇÕES DE CARGOS

SEÇÃO I
DOS CARGOS TRANSFORMADOS E UNIFICADOS

Art. 31. Fica transformado em cargo de Auditor-Autorizador/Fiscalizador o cargo de Auditor constante do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, ficando acrescentados 2 (dois) cargos.

Art. 32. Ficam transformados e unificados os cargos abaixo indicados, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Agente de Saneamento Supervisor de Saneamento Supervisor de Saúde	Fiscal de Saúde Pública
Auxiliar de Enfermagem Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem

Parágrafo único. As transformações e unificações de cargos de que trata este artigo abrangerão as funções constantes do Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância) constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente.

SEÇÃO II
DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Art. 33. Ficam extintos, na vacância, os cargos abaixo indicados, constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente:

I - Agente de Controle de Zoonoses

II - Agente de Saúde
III - Enfermeiro do Trabalho

Parágrafo único. Também será extinto na vacância o cargo de Atendente de Enfermagem, conforme previsto na Lei Complementar nº 109, de 13 de dezembro de 1994.

SEÇÃO III
DOS CARGOS DE MÉDICO E DE MÉDICO ESPECIALISTA

Art. 34. Ficam extintos 94 (noventa e quatro) cargos de Médico constantes do Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, que se encontram vagos na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 35. Fica criado o cargo de Médico Especialista no Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, no total de 94 (noventa e quatro) cargos.

Art. 36. Aos atuais titulares de cargo de Médico aplicam-se as seguintes disposições:

I - os servidores que tenham sido aprovados em concurso público com exigência de especialização em Residência Médica e que, até 15 de janeiro de 2017, impreterivelmente, apresentarem o respectivo certificado na Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, serão reenquadrados no cargo de Médico Especialista;

II - os servidores que não se enquadrarem nas disposições do inciso anterior, bem como os que não apresentarem o certificado no prazo estabelecido permanecerão enquadrados no cargo de Médico.

Parágrafo único. O certificado de que trata o inciso I deste artigo deverá ser apresentado em cópia autenticada ou em cópia simples acompanhada do original.

CAPÍTULO VIII
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37. Os atuais servidores municipais titulares de cargos públicos, bem como os ocupantes de funções públicas estáveis pela Constituição Federal serão integrados no Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras de que trata esta Lei Complementar.

Art. 38. Para efeito de enquadramento de referências dos atuais servidores públicos municipais em decorrência da implantação do presente Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras, serão consideradas as progressões e promoções já obtidas em data anterior à entrada em vigor desta Lei Complementar, as quais deverão ser aplicadas na linha horizontal das Tabelas de Referências dos Profissionais da Saúde.

Art. 39. Os enquadramentos de cargos nos grupos previstos nesta Lei Complementar não gerarão quaisquer efeitos retroativos.

Art. 40. As promoções na carreira terão seus prazos iniciados a partir da data de vigência desta Lei Complementar, desconsiderando-se o período de efetivo exercício dos servidores anteriores a sua vigência para efeito de promoções.

Art. 41. A implantação do presente Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras para os atuais servidores públicos municipais ocorrerá em etapas, durante o período de 5 (cinco) anos, da seguinte forma:

I - os enquadramentos no Nível 1 vigorarão a partir de 02 de janeiro de 2017;
II - as promoções para o Nível 2 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2018;
III - as promoções para o Nível 3 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2019;
IV - as promoções para o Nível 4 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2020;
V - as promoções para o Nível 5 vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2021.

§ 1º. As titulações superiores suprem as inferiores, contudo só poderão ser apresentadas nas datas estabelecidas no *caput*, sendo vedada qualquer forma de antecipação de período.

§ 2º. Durante o período previsto neste artigo, não se aplica aos atuais servidores o disposto no artigo 20 e inciso I do artigo 22, desta Lei Complementar.

Art. 42. No prazo de 2 (dois) anos, contado da homologação do concurso público para o cargo de Fiscal Sanitário, deverá ser efetivada a transição dos serviços de vigilância e fiscalização sanitária para os novos Fiscais Sanitários contratados, cessando o pagamento da gratificação prevista no artigo 250-N da Lei Complementar nº 11/91 para os servidores que atuam na Vigilância Sanitária do Município, devendo os servidores atualmente designados para as referidas funções retornarem ao exercício das atribuições específicas dos seus cargos efetivos.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos servidores que atuam na Divisão de Zoonoses.

Art. 43. Ficam criadas e acrescentadas ao Anexo V da Lei Complementar nº 11/91, modificada posteriormente, as Tabelas de Referências dos Profissionais da Saúde da Prefeitura Municipal de Marília, conforme redações anexas à presente Lei Complementar, nas quais já foi incorporado o valor do abono de que trata a Lei Complementar nº 746, de 23 de março de 2016.

Art. 44. Em decorrência dos enquadramentos e demais disposições desta Lei Complementar, não serão geradas sob nenhuma hipótese valores ou diferenças retroativas ou futuras a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Art. 45. Aplicam-se subsidiariamente aos Profissionais da Saúde, no que couber, as disposições gerais constantes do Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras dos servidores públicos municipais, instituído por lei complementar específica.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias a partir de exercício de 2017, conforme artigo 37, inciso I, da Lei nº 7972, de 24 de junho de 2016.

Art. 47. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 02 de janeiro de 2017.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

RODRIGO ZOTTI DE ARAÚJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município

HÉLIO BENETTI
Secretário Municipal da Saúde

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, 30 de dezembro de 2016.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 05.12.16 - Projeto de Lei Complementar nº 18/16, de autoria do Prefeito Municipal)
/jcs/vgfa

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS
DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL GERAL POR GRUPOS - SAÚDE

I - GRUPO NÍVEL OPERACIONAL - SAÚDE

- Agente Comunitário de Saúde
- Agente de Controle de Endemias
- Agente de Controle de Zoonoses
- Recepcionista Triador

II - GRUPO NÍVEL APOIO OPERACIONAL - SAÚDE

- Agente de Saúde
- Assistente Farmacêutico
- Atendente de Enfermagem
- Auxiliar em Saúde Bucal
- Fiscal de Saúde Pública
- Rádio-Operador

III - GRUPO NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE

- Motorista Socorrista
- Operador de Motolância
- Técnico de Enfermagem
- Técnico de Enfermagem do Trabalho

IV - GRUPO NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE

- Assistente Social
- Biomédico
- Cirurgião Dentista
- Enfermeiro
- Enfermeiro do Trabalho
- Farmacêutico
- Fiscal Sanitário
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Nutricionista
- Psicólogo
- Psicopedagogo
- Terapeuta Ocupacional

V - GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIAL - SAÚDE

- Auditor-Autorizador/Fiscalizador
- Médico
- Médico Veterinário

VI - GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIALISTA - SAÚDE

- Médico Especialista
- Médico do Trabalho

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTO E CARREIRAS
DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO NÍVEL OPERACIONAL - SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I- identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita de saúde, operacionalizando o vínculo e a co-responsabilidade em saúde, viabilizando ainda a intersetorialidade;
II- trabalhar em área delimitada geograficamente com adscrição de famílias - microárea;
III- cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estas ficarem descobertas - casos de férias ou devido a qualquer outra intercorrência;
IV- estar em contato permanente com a população de sua microárea, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, considerando a realidade epidemiológica local e de acordo com o planejamento da equipe;
V- acompanhar os usuários em tratamento e orientá-los quanto à importância e necessidade de sua conclusão;
VI- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
VII- acolher os usuários que buscam os serviços de saúde, levando a demanda ao profissional responsável quando a necessidade extrapolar a sua possibilidade de ação;
VIII- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
IX- reunir-se periodicamente com o seu superior imediato e gestores da unidade para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre suspeito de dengue, evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, índices de pendências, criadouros potenciais e medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
X- orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros potenciais;
XI- remover mecanicamente os ovos e larvas de mosquitos, caso seja necessário;
XII- encaminhar ao seu superior imediato os casos de verificação de criadouros de difícil acesso;
XIII- tratar os criadouros, quando necessário, com o uso de larvicidas, sob orientação do seu superior imediato;
XIV- encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde para providências necessárias;
XV- apoiar a equipe de saúde bucal no desenvolvimento de ações no controle de cárie dentária, envolvendo a aplicação

de fluoretos tópicos em âmbito escolar após devido treinamento;
XVI- participar de todas as atividades desenvolvidas na unidade de saúde, inclusive campanhas de saúde, grupos, reuniões de comunidade, reuniões de equipe, além de outras;
XVII- participar na resolução dos problemas através do trabalho em equipe, fortalecendo a organização do processo de trabalho em saúde;
XVIII- incentivar e mobilizar a comunidade para a formação de Conselho Local de Saúde;
XIX- adotar medidas seguras de trabalho conforme orientação do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
XX- realizar busca ativa de faltosos aos diferentes programas;
XXI- realizar outras ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
XXII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público e ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

I- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
II- executar ações de prevenção e controle de doença e agravos à saúde;
III- identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
IV- orientar e mobilizar a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
V- realizar a coleta de material biológico e as demais ações de campo previstas nos programas de saúde coletivas;
VI- coletar dados para a alimentação e atualização de sistemas de informação;
VII- tratar os criadouros, quando necessário, com o uso de larvicidas, sob orientação do seu superior imediato;
VIII- executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações previstas nos programas de saúde;
IX- executar ações de campo de acordo com os programas e protocolos estabelecidos e referentes à sua área de atuação;
X- atuar na solução de irregularidades em ações tais como fechamento de caixa d'água e remoção de criadouros nos imóveis;
XI- realizar captura, pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse em Saúde Pública;
XII- preparar soluções padronizadas, abastecer pulverizadores e aplicar inseticidas em estabelecimentos descritos no item I, de acordo com a necessidade;
XIII- manter informado o seu superior imediato sobre o trabalho executado e eventuais irregularidades;
XIV- preencher relatórios e boletins de campo, mantendo corretamente registrados os dados referentes ao trabalho executado;
XV- participar de campanhas de vacinação executando as atividades necessárias, sob supervisão de profissionais habilitados, quando necessário;
XVI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

I- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
II- executar ações de prevenção e controle de doença e agravos à saúde;
III- identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
IV- orientar e mobilizar a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
V- realizar a coleta de material biológico e as demais ações de campo previstas nos programas de saúde coletivas;
VI- coletar dados para a alimentação e atualização de sistemas de informação;
VII- tratar os criadouros, quando necessário, com o uso de larvicidas, sob orientação do seu superior imediato;
VIII- executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações previstas nos programas de saúde;
IX- executar ações de campo de acordo com os programas e protocolos estabelecidos e referentes à sua área de atuação;
X- atuar na solução de irregularidades em ações tais como fechamento de caixa d'água e remoção de criadouros nos imóveis;
XI- realizar captura, pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse em Saúde Pública;
XII- preparar soluções padronizadas, abastecer pulverizadores e aplicar inseticidas em estabelecimentos descritos no item I, de acordo com a necessidade;
XIII- manter informado o seu superior imediato sobre o trabalho executado e eventuais irregularidades;
XIV- preencher relatórios e boletins de campo, mantendo corretamente registrados os dados referentes ao trabalho executado;
XV- participar de campanhas de vacinação executando as atividades necessárias, sob supervisão de profissionais habilitado, quando necessário;
XVI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

RECEPCIONISTA TRIADOR

I- operar todos os equipamentos de rádio, comunicação e telefonia na Central de Ambulâncias;
II- conhecer a malha viária e as principais vias de acesso a todas as áreas do Município;
III- atender às solicitações telefônicas da população;
IV- anotar informações do solicitante, em formulários próprios, seja de forma manual ou informatizada;
V- prestar informações pertinentes à solicitação, quando não se tratar de solicitação de transferências ou de socorro;
VI- estabelecer contato com os componentes das ambulâncias;
VII- obedecer aos protocolos da Central de Ambulâncias;

VIII- estabelecer contatos com os hospitais, serviços de saúde de referência e serviços de apoio do município a fim de colher dados e trocar informações;
IX- registrar em sistema de informatização os dados de produção da Central de Regulação e da Central de Ambulâncias;
X- transferir a ligação aos médicos reguladores após colher os dados necessários, para ausculta de 24 horas ininterruptas, durante todo o plantão;
XI- manter a higienização dos aparelhos de trabalho;
XII- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, recebendo alunos no campo de estágio na rede de atenção às urgências, respeitando-os e aos convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XIII- exercer o controle operacional da frota de veículos de emergência;
XIV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

GRUPO NÍVEL APOIO OPERACIONAL - SAÚDE

AGENTE DE SAÚDE

I- identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita de saúde, operacionalizando o vínculo e a co-responsabilidade em saúde, viabilizando ainda a intersetorialidade;
II- trabalhar em área delimitada geograficamente com adscrição de famílias - microárea;
III- cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estas ficarem descobertas - casos de férias ou devido a qualquer outra intercorrência;
IV- estar em contato permanente com a população de sua microárea, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, considerando a realidade epidemiológica local e de acordo com o planejamento da equipe;
V- acompanhar os usuários em tratamento e orientá-los quanto à importância e necessidade de sua conclusão;
VI- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
VII- acolher os usuários que buscam os serviços de saúde, levando a demanda ao profissional responsável quando a necessidade extrapolar a sua possibilidade de ação;
VIII- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
IX- reunir-se periodicamente com o seu superior imediato e gestores da unidade para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre suspeito de dengue, evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, índices de pendências, criadouros potenciais e medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;
X- orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros potenciais;
XI- remover mecanicamente os ovos e larvas de mosquitos, caso seja necessário;
XII- encaminhar ao seu superior imediato os casos de verificação de criadouros de difícil acesso;
XIII- tratar os criadouros, quando necessário, com o uso de larvicidas, sob orientação do seu superior imediato;
XIV- encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde para providências necessárias;
XV- apoiar a equipe de saúde bucal no desenvolvimento de ações no controle de cárie dentária, envolvendo a aplicação de fluoretos tópicos em âmbito escolar após devido treinamento;
XVI- participar de todas as atividades desenvolvidas na unidade de saúde, inclusive campanhas de saúde, grupos, reuniões de comunidade, reuniões de equipe, além de outras;
XVII- participar na resolução dos problemas através do trabalho em equipe, fortalecendo a organização do processo de trabalho em saúde;
XVIII- incentivar e mobilizar a comunidade para a formação de Conselho Local de Saúde;
XIX- adotar medidas seguras de trabalho conforme orientação do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
XX- realizar busca ativa de faltosos aos diferentes programas;
XXI- realizar outras ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
XXII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE DE FARMACÊUTICO

I- auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, distribuição e transporte de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;
II- auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;
III- auxiliar o farmacêutico nas atividades de manipulação de fórmulas magistrais, no que diz respeito ao recebimento e armazenagem das matérias-primas/embalagens; produção dos medicamentos/produtos para saúde; distribuição e dispensação de medicamentos/produtos para saúde; organização e limpeza das dependências da farmácia de manipulação, objetivando a qualidade do serviço prestado;
IV- auxiliar o farmacêutico, quando necessário, nas atividades de operacionalização financeira e contábil do serviço;
V- reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;
VI- atender ao público;
VII- cumprir com as instruções emitidas pelo farmacêutico;
VIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

I- executar atividades elementares de enfermagem, conforme a legislação vigente;
II- realizar acolhimento aos usuários nas necessidades de saúde;
III- realizar atividades relacionadas a higiene e conforto do usuário como: anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos usuários, preparar divãs, macas, mesas de exames e cadeiras de rodas desocupadas;
IV- executar atividades relacionadas com a organização do ambiente, tais como: organizar e manter limpo o ambiente de trabalho; colaborar com a equipe na limpeza e ordem dos consultórios e unidade de saúde; buscar, receber, conferir, distribuir ou guardar o material proveniente do almoxarifado, farmácia e central de material; zelar pela

conservação da unidade, comunicando ao enfermeiro os problemas existentes e zelar pela ordem, reposição, conservação do material, equipamentos e das dependências da unidade de saúde;
V- orientar a coleta de urina, fezes e catarro em recipientes adequados, seguindo a rotina estabelecida;
VI- efetuar a chamada do paciente e posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar a enfermeira, médico ou cirurgião dentista, na realização de exames ou tratamento;
VII- executar atividade de apoio, tais como lavagem e preparo do material para esterilização;
VIII- auxiliar na rotina administrativa do serviço;
IX- utilizar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações de saúde;
X- participar das atividades de educação em saúde, conforme planejamento da equipe;
XI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

I- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
II- marcar consultas;
III- preencher sistema de informações;
IV- manter em ordem o arquivo;
V- revelar e montar radiografias intra-orais;
VI- preparar o paciente para o atendimento;
VII- auxiliar no atendimento ao paciente;
VIII- instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
IX- promover isolamento do campo operatório;
X- manipular materiais de uso odontológico;
XI- selecionar moldeiras;
XII- confeccionar modelos em gesso;
XIII- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
XIV- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
XV- realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório;
XVI- realizar acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
XVII- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
XVIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

I- coordenar e distribuir as ações dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitário de Saúde, Agentes de Controle de Endemias e Agentes de Controle de Zoonoses, executando supervisão direta e indireta, colaborando com suas atividades, além de fornecer orientação necessária;
II- manter informadas as equipes das situações epidemiológicas prioritárias da Secretaria Municipal da Saúde;
III- planejar e executar as ações no âmbito de sua área de atuação;
IV- atuar junto com a equipe nos processos de alimentação e fechamento dos Sistemas de Informação em Saúde;
V- realizar reuniões periódicas com sua equipe e gestores de unidades;
VI- assegurar a ordem e disciplina dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Controle de Endemias e Agente de Controle de Zoonoses;
VII- dirigir o veículo oficial, no exercício de suas funções, na área de atuação;
VIII- participar das atividades relacionadas aos programas de saúde desenvolvidos pela Secretária Municipal da Saúde, o que inclui realizar o serviço de vigilância em saúde nos territórios de responsabilidade das equipes de saúde de acordo com o perfil epidemiológico dos trabalhos;
IX- assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da área de vigilância em saúde;
X- assessorar, em vigilância em saúde, quando solicitado e dentro da área de atuação da Secretária Municipal da Saúde, entidades da comunidade;
XI- participar do planejamento, execução e avaliação do treinamento do pessoal auxiliar em assuntos de vigilância em saúde;
XII- participar de reuniões técnico-administrativas em nível local, distrital, regional e central, quando convocado;
XIII- participar da coordenação das atividades de vigilância em saúde com as demais da Secretaria Municipal da Saúde, visando o aprimoramento do serviço;
XIV- executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com seu campo de atuação;
XV- orientar a comunidade em assuntos relacionados à vigilância em saúde;
XVI- conhecer a legislação vigente relacionada às ações de vigilância em saúde;
XVII- operar sistemas informatizados;
XVIII- compor equipe de vigilância sanitária;
XIX- agregar conhecimento sobre as atividades desenvolvidas;
XX- participar dos programas de educação permanente proposto pela Secretaria Municipal da Saúde;
XXI- realizar fiscalização sanitária de risco baixo, autuar e aplicar penalidades aos infratores, seguindo o Código Sanitário do Estado de São Paulo ou normativa que venha a substituir, o que inclui:
a) habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços;
b) piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;
c) instalações prediais de águas e esgotos;
d) condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
e) estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
f) estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
g) estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
h) estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
XXII- encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
XXIII- apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

XXIV- efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XXV- efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
XXVI- expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
XXVII- executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
XXVIII- fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
XXIX- exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
XXX- elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
XXXI- relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
XXXII- orientar o contribuinte/cidadão via telefone e/ou presencialmente para sanar dúvidas/dificuldades referentes à área de atuação, bem como em caso de denúncias;
XXXIII- prestar informações escritas nos casos de interposição de recursos das autuações ou nos casos de requerimentos/solicitações junto à área de atuação da vigilância sanitária;
XXXIV- elaborar e/ou digitar relatórios, pertinentes às ações da área de atuação;
XXXV- lançar dados em sistema informatizado, pertinente às ações da área de atuação da vigilância sanitária;
XXXVI- fazer leitura dos dados do(s) sistema(s) informatizado(s) e as irregularidades informar à chefia imediata da área de atuação;
XXXVII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir carteira de Habilitação na categoria AB.

RÁDIO-OPERADOR

I- operar todos os equipamentos de rádio, comunicação e telefonia na Central de Ambulâncias;
II- conhecer a malha viária e as principais vias de acesso a todas as áreas do município;
III- atender às solicitações telefônicas da população;
IV- anotar informações do solicitante, em formulários próprios, seja de forma manual ou informatizada;
V- prestar informações pertinentes à solicitação, quando não se tratar de solicitação de transferências ou de socorro;
VI- estabelecer contato com os componentes das ambulâncias;
VII- obedecer aos protocolos da Central de Ambulâncias;
VIII- estabelecer contatos com os hospitais, serviços de saúde de referência e serviços de apoio do município a fim de colher dados e trocar informações;
IX- registrar em sistema de informatização os dados de produção da Central de Regulação e da Central de Ambulâncias;
X- transferir a ligação aos médicos reguladores após colher os dados necessários, para ausculta de 24 horas ininterruptas, durante todo o plantão;
XI- manter a higienização dos aparelhos de trabalho;
XII- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, recebendo alunos no campo de estágio na rede de atenção às urgências, respeitando-os e aos convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XIII- exercer o controle operacional da frota de veículos de emergência;
XIV- avaliar e anotar tempo de atendimento de uma viatura desde a passagem da ocorrência até o momento de liberação da mesma, contribuindo para a agilidade de atendimento e manutenção da qualidade do mesmo;
XV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

GRUPO NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE

MOTORISTA SOCORRISTA

I- conhecer integralmente os veículos de emergência e seus equipamentos, o que inclui os especificamente utilizados no atendimento pré-hospitalar, operando-os adequadamente;
II- ter noções de mecânica e realizar manutenção básica do veículo;
III- manter a higienização do veículo, realizando limpeza interna e externa conforme normas do serviço;
IV- conhecer a malha viária local;
V- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema pré-hospitalar local;
VI- conhecer e utilizar todos os equipamentos de proteção individual;
VII- garantir sua segurança individual e das vítimas no local do atendimento;
VIII- reconhecer as limitações do serviço e saber quando acionar os serviços de apoio, tais como, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, UTI Móvel, dentre outros;
IX- saber identificar e avaliar sinais e sintomas que subsidiam o diagnóstico de lesões potencialmente graves, tais como, a cor da pele, tamanho e reatividade pupilar, nível de consciência, habilidade de movimentação e reação à dor, sinais vitais, escala de coma de Glasgow, dentre outros;
X- remover a vítima com proteção da coluna, através de colar cervical e prancha rígida;
XI- manter a permeabilidade das vias aéreas por meio manobras manuais e equipamentos de suporte básico de vida;
XII- administrar oxigênio por meio de máscara facial;
XIII- controlar o sangramento externo por meio de compressão manual direta do ferimento ou curativo compressivo, elevação do membro e compressão da artéria que irriga o membro lesado;
XIV- reconhecer a necessidade de aplicar manobras básicas de reanimação cardiopulmonar;
XV- ser capaz de transmitir, via rádio, a descrição correta da vítima e da cena do acidente, seguindo, obrigatoriamente, as determinações do médico ou do enfermeiro supervisor;
XVI- aplicar curativos de proteção contra infecções em ferimentos abertos;
XVII- conhecer as técnicas dos curativos valvulado, em avulsões, queimaduras e eviscerações;
XVIII- imobilizar membros com suspeita de fratura, luxação, entorse e contusões;
XIX- colher informações, de forma sistematizada, do paciente e da cena do acidente, para serem transmitidas à equipe intra-hospitalar;
XX- reconhecer os períodos do parto, dar assistência ao parto normal em período expulsivo e recepcionar o recém-nascido;

XXI- conhecer técnicas de transporte da vítima de trauma e dos pacientes em emergências clínicas, psiquiátricas e obstétricas;
XXII- ser capaz de preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço;
XXIII- apresentar, antes de vencer a anterior, sua recertificação que o habilite a Conduzir Veículos de Emergência;
XXIV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo, possuir Curso de Suporte Básico de Vida com carga horária mínima de 40 horas-aula, possuir Curso para Condutores de Veículos de Emergência e habilitação para dirigir veículo automotor na categoria "D".

OPERADOR DE MOTOLÂNCIA

I- adotar medidas de biossegurança;
II- garantir a acessibilidade e acolhimento eficiente, eficaz e ágil, às demandas da atenção primária;
III- utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;
IV- utilizar a tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica da categoria profissional;
V- comunicar e registrar em prontuário específico e sistema informatizado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada sobre os procedimentos que realizou no paciente;
VI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento da assistência primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
VII- utilizar e seguir os protocolos oficiais de atendimentos, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e/ou loco regionais;
VIII- prestar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica aos pacientes em situação de risco, que exijam conhecimentos específicos da sua área de atuação e ter capacidade de realizar com destreza as decisões técnicas inerentes à sua competência profissional;
IX- promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência;
X- contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde;
XI- colaborar com programas de pesquisa que visem à qualificação do cuidado à saúde;
XII- responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamentos de trabalho;
XIII- assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
XIV- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta de enfermeiros;
XV- preencher documentos inerentes à atividade de enfermagem;
XVI- conferir e repor medicações e materiais, de urgência, organizando-os em locais específicos;
XVII- garantir a manutenção de equipamentos indispensáveis à monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa;
XVIII- obedecer ao código de ética da enfermagem e ao código do Servidor Público;
XIX- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XX- dirigir motolância no exercício de suas atribuições;
XXI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Técnico de Enfermagem e registro profissional ativo no respectivo Conselho, bem como possuir habilitação para dirigir veículo automotor na categoria "A".

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

I- adotar medidas de biossegurança;
II- garantir a acessibilidade e acolhimento eficiente, eficaz e ágil, às demandas da atenção primária;
III- utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;
IV- utilizar a tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica da categoria profissional;
V- comunicar e registrar em prontuário específico e sistema informatizado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada sobre os procedimentos que realizou no paciente;
VI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento da assistência primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
VII- utilizar e seguir os protocolos oficiais de atendimentos, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e/ou loco regionais;
VIII- prestar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica aos pacientes em situação de risco, que exijam conhecimentos específicos da sua área de atuação e ter capacidade de realizar com destreza as decisões técnicas inerentes à sua competência profissional;
IX- promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência;
X- contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde;
XI- colaborar com programas de pesquisa que visem à qualificação do cuidado à saúde;
XII- responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamentos de trabalho;
XIII- assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
XIV- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta de enfermeiros;
XV- preencher documentos inerentes à atividade de enfermagem;
XVI- conferir e repor medicações e materiais, de urgência, organizando-os em locais específicos;
XVII- garantir a manutenção de equipamentos indispensáveis à monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa;
XVIII- obedecer ao código de ética da enfermagem e ao código do Servidor Público;
XIX- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem, bem como registro profissional ativo no respectivo Conselho.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

I- agendar e/ou convocar os servidores, para todos os tipos de exames ocupacionais;
II- realizar a pré-consulta dos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, etc.), no tocante ao preenchimento de fichas de anamnese ocupacional, antropometria, sinais vitais, carteira de vacinação, etc.;
III- agendar os exames complementares e/ou avaliações solicitadas pelos médicos em exames ocupacionais;
IV- atualizar o esquema de vacinação dos servidores sempre que for necessário e participar ativamente de todas as campanhas internas (vacinação, hipertensão, etc.);
V- participar do planejamento e execução de programas de educação sanitária, alimentar, etc., que visem a prevenção de doenças ocupacionais;
VI- participar efetivamente de todas as ações que envolvam prevenção e promoção da saúde e reabilitação do servidor;
VII- realizar levantamento de doenças e acidentes de trabalho para estudos epidemiológicos;
VIII- participar e/ou realizar avaliações das condições de trabalho, inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, bem como orientar os servidores sobre medidas laborais para diminuição ou neutralização dos agentes nocivos à saúde e dos acidentes de trabalho;
IX- visitar, sempre que necessário, servidor impossibilitado de comparecer ao setor por motivos de doença (internado ou no domicílio);
X- acompanhar o PCMSO e os procedimentos propostos detalhadamente;
XI- emitir relatórios mensais contendo o total de exames realizados, absenteísmo, etc., e outros relatórios solicitados pela chefia, assim como digitar os exames no programa do PCMSO que gera o relatório anual;
XII- cooperar com as atividades de meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;
XIII- auxiliar a equipe médica e a equipe de segurança, nas diversas funções que forem de sua competência;
XIV- zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos do setor;
XV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico com especialização em Enfermagem do Trabalho, bem como registro profissional ativo no respectivo Conselho.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE

ASSISTENTE SOCIAL

I- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;
II- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades, com relação às matérias relacionadas elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;
VIII- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;
X- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
XI- planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
XII- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIII- fornecer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
XIV- dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
XV- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
XVI- dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas.
XVII- efetivar por meio de ações do Serviço Social o acesso dos usuários as Políticas Públicas, potencializando a ampliação dos direitos sociais.
XVIII- promover através de ações o bem-estar físico, mental e social dos usuários, tendo como foco os princípios da Lei nº 8080/1990 que regulamentam as ações e serviços de saúde.
XIX- articular ações profissionais nas dimensões: Assistencial, Equipe, Socioeducativa, Mobilização, Participação e Controle Social, Investigação, Planejamento e Gestão, Assessoria, Qualificação e Formação profissional.
XX- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XXI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
XXII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Serviço Social e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

BIOMÉDICO

I- supervisionar programas de coletas para análises;
II- interpretar e diagnosticar a partir de laudos de análises as possíveis origens dos problemas e propor correções;
III- proceder à análise de armadilhas entomológicas;

IV- realizar análises microscópicas, emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos e assumir responsabilidade técnica em laboratório de Saúde Pública;
V- adotar medidas de Biossegurança;
VI- prestar assessoria, consultoria técnico-científica e pareceres técnicos na área de habilitação;
VII- desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;
VIII- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
IX- participar da formação de Recursos Humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio, respeitando Convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
X- fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em Saúde, visando a Saúde Coletiva;
XI- fazer cumprir a Legislação Sanitária e Ambiental vigentes;
XII- promover a orientação, inspeção e fiscalização sanitária e da saúde ambiental objetivando a saúde pública;
XIII- promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais da saúde;
XIV- promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação quando o Programa prevê;
XV- contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das Políticas de Saúde do município;
XVI- propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos na área de vigilância em saúde;
XVII- integrar equipes multiprofissionais de Vigilância em Saúde contribuindo na sua área de competência;
XVIII- participar de Programas de Aprimoramento, Especialização, Mestrado, Doutorado e Educação Continuada da Secretaria Municipal da Saúde, e de convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XIX- desenvolver pesquisas e auxílio a programas governamentais de saneamento para erradicação de doenças e educação sanitária;
XX- avaliar Plano de Gerenciamento de Resíduos adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;
XXI- participar de congressos, simpósios, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos;
XXII- realizar atividades gerenciais na Atenção Básica em Saúde;
XXIII- aplicar conhecimentos (médicos ou não) com o objetivo de organizar sistemas e serviços de saúde, atuar em fatores condicionantes e determinantes do processo saúde-doença controlando a incidência de doenças nas populações através de ações de vigilância e intervenções governamentais;
XXIV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XXV- realizar investigação de casos suspeitos de intoxicação sob-responsabilidade da área de atuação da vigilância sanitária;
XXVI- emitir parecer técnico quando solicitado pela a chefia imediata;
XXVII- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
XXVIII- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XXIX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
XXX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Ciências Biológicas Modalidade Médica (Biomedicina) ou Bacharelado em Biomedicina, com registro profissional ativo no respectivo Conselho.

CIRURGIÃO DENTISTA

I- realizar atendimento odontológico preventivo e/ou curativo nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
III- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
IV- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
V- adotar medidas de Biossegurança;
VI- solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
VII- elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;
VIII- contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
IX- comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
X- manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;
XI- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
XII- participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;
XIII- participar na formação de Recursos Humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, respeitando Convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XIV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XV- emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;
XVI- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
XVII- apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;
XVIII- assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
XIX- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade

eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);

XX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Odontologia e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

ENFERMEIRO

I- adotar medidas de biossegurança;

II- realizar consulta de enfermagem nas Unidades de Saúde do município, domicílio ou em outros locais definidos pelo modelo de atenção vigente, justificando suas decisões, baseados em evidências e em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

III- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidencias encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

IV- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando a capacidade dos diferentes serviços de atenção às urgências ao encaminhar ou transferir um paciente;

V- comunicar e registrar em prontuário específico e em sistema informatizado implantado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

VI- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

VII- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, recebendo alunos no campo de estágio na rede de atenção primária, respeitando-os e aos convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;

VIII- utilizar os recursos compatíveis à atenção primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

IX- utilizar e seguir os protocolos oficiais da rede primária, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e/ou loco regionais;

X- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica aos pacientes em situação de risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e ter capacidade de tomar decisões imediatas inerentes à sua competência profissional;

XI- conhecer o funcionamento e manutenção dos equipamentos, indispensáveis para a monitorização e estabilização do paciente em situação crítica;

XII- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XIII- prestar assistência direta aos pacientes, possíveis e necessários ao nível da atenção primária, até seu encaminhamento ao serviço de referência;

XIV- executar a solicitação de exames, prescrição medicamentosa, procedimentos, privativos do enfermeiro e desde que contemplados nos protocolos oficiais;

XV- obedecer ao código de ética da enfermagem e ao código do Servidor Público;

XVI- executar ações de enfermagem prescritas pela equipe médica;

XVII- realizar previsão e provisão de recursos humanos e materiais, necessários ao bom desempenho do trabalho da equipe;

XVIII- proceder o controle de qualidade da infra estrutura física e de equipamentos que garantam o funcionamento da Unidade;

XIX- coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, em relação às ações técnicas com os pacientes, à comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares e à elaboração de escalas de trabalho;

XX- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria quando necessário;

XXI- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);

XXII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Enfermagem e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

I- estudar as condições de segurança e periculosidade dos órgãos da Prefeitura, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;

II- elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos trabalhadores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade;

III- executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;

IV- elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros medicamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;

V- organizar e administrar o setor de enfermagem da Prefeitura, prevendo pessoal e materiais necessários,

treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequando-os às necessidades de saúde do trabalhador;

VI- treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;

VII- planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estastísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;

VIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

FARMACÊUTICO

I- desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, quando a serviço do público em geral;

II- exercer a direção, assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem o depósito, a extração, a purificação, o controle de qualidade, a inspeção de qualidade, a análise prévia, a análise de controle e a análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;

III- elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

IV- executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde;

V- promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto ao paciente e aos profissionais de saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

VI- assegurar a dispensação racional de melhor relação custo-benefício dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica;

VII- selecionar, programar, adquirir, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo a armazenagem, rastreabilidade e o transporte correto com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VIII- acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

IX- elaborar Manual de normas e procedimentos operacionais visando uniformizar os procedimentos e conduta realizados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica Municipal;

X- elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;

XI- desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;

XII- estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da saúde envolvidos direta ou indiretamente em atividades de Assistência Farmacêutica Municipal;

XIII- promover e divulgar as atividades de Farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;

XIV- assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;

XV- avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

XVI- promover no seu âmbito o uso correto do medicamento e o acompanhamento farmacoterapêutico do paciente;

XVII- promover a inserção da assistência farmacêutica nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos;

XVIII- elaborar a Relação de Medicamentos padronizados pelo município e suas revisões periódicas;

XIX- elaboração e divulgação de informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos em conjunto com outros profissionais;

XX- manter a guarda das substâncias sujeitas a controle especial e dos medicamentos que as contenham e efetuar os registros dos controles de movimentação, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

XXI- manipular fórmulas magistrais e oficinais, bem como a aquisição e controle da qualidade da matéria-prima, armazenamento, avaliação farmacêutica da prescrição, manipulação, fracionamento, conservação, transporte, dispensação das preparações magistrais, além da atenção farmacêutica aos usuários ou seus responsáveis, visando à garantia de sua qualidade, segurança, efetividade e promoção do seu uso seguro e racional;

XXII- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XXIII- emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata;

XXIV- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XXV- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);

XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXVII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Farmácia e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

FISCAL SANITÁRIO

I- fiscalizar distribuidoras de saneantes domissanitários; dispensários de medicamentos; distribuidoras de cosméticos, perfumes e produtos de higiene; distribuidoras de material médico-hospitalar; escritórios de representação, de importação e exportação de medicamentos e afins; consultórios; estabelecimentos ópticos; unidades de internação, maternidade, pediatria, lactário, saúde e segurança do trabalhador, armazenamento de lixo e serviço de odontologia intra-hospitalares e afins;

II- fiscalizar farmácias intra ou extra-hospitalares e drogarias; distribuidoras de medicamentos; ambulatórios intra ou

extra-hospitalares; serviços de diagnóstico por métodos gráficos intra ou extra-hospitalares; serviços de radioterapia, quimioterapia e afins, intra ou extra-hospitalares; central de material esterilizado, centro obstetrício, serviço de nutrição e dietética, serviço de lavanderia e almoxarifado intra-hospitalares e afins; bancos de tecidos, órgãos e afins; laboratórios de prótese dentária e afins; desinsetizadoras e desratizadoras e afins;

III- fiscalizar clínicas gerais e especializadas; laboratórios de análises clínicas, patologia clínica e afins, intra e extra-hospitalares; hemodiálise, intra e extra-hospitalar; hemodinâmica, intra e extra-hospitalar; serviços de esterilização, intra e extra-hospitalares; controle de infecção hospitalar; unidade de recém nascidos; serviços de hemoterapia intra e extra-hospitalares; unidades de terapia intensiva;

IV- fiscalizar indústrias de produtos alimentícios; indústrias de medicamentos; indústrias de cosméticos, perfumes e produtos de higiene; indústrias de insumos farmacêuticos; indústrias de produtos dietéticos; indústrias de saneantes domissanitários; indústrias de produtos biológicos; indústrias de produtos veterinários; indústrias de correlatos;

V- fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;

VI- fiscalizar centros cirúrgicos intra-hospitalares;

VII- fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins;

VIII- fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrasonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;

IX- fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;

X- fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;

XI- fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;

XII- fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;

XIII- fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;

XIV- fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins;

XV- fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;

XVI- encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;

XVII- apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

XVIII- elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;

XIX- expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;

XX- executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;

XXI- fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

XXII- exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;

XXIII- elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;

XXIV- relatar e proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membro das juntas de julgamentos e recursos fiscais;

XXV- dirigir o veículo oficial, no exercício de suas funções, na área de atuação;

XXVI- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);

XXVII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Medicina, Medicina Veterinária, Farmácia, Biomedicina, Ciências Biológicas, Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Nutrição, Engenharia, Física, Direito ou Fonoaudiologia, com registro profissional ativo no respectivo Conselho, bem como possuir carteira de Habilitação na categoria AB.

FISIOTERAPEUTA

I- empregar terapêuticas objetivando tratar, habilitar, reabilitar a disfunção presente, seja ela: congênita, adquirida ou de origem patológica, independente de sua complexidade, através de meios naturais e físicos, que são eles: Plantas medicinais, Fitoterapia, Meditação, Acupuntura, Procedimentos manuais, Cinesioterapia, Mecanoterapia, Termoterapia, Fototerapia, Sonidoterapia, Eletroterapia;

II- ser reflexivo quanto à sua habilidade, e quanto a ser capaz;

III- manter-se atualizado quanto às disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

IV- manter-se em postura/conduta ética multi, inter e transdiciplinar;

V- ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;

VI- obedecer ao código de ética da Fisioterapeuta e ao código do Servidor Público;

VII- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);

VIII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Fisioterapia e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

FONOAUDIÓLOGO

I- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
II- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
III- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
IV- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
V- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
VI- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
VII- lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
VIII- dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;
IX- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
X- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;
XI- participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
XII- dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
XIII- realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;
XIV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XV- quando solicitado pela chefia imediata, elaborar as escalas de serviço interno/externo, bem como os roteiros de trabalho a serem utilizados pela equipe;
XVI- cumprir com as determinações da chefia imediata da área de atuação quanto ao fluxo de trabalho;
XVII- emitir parecer técnico, quando solicitado pela chefia imediata;
XVIII- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
XIX- realizar gerenciamento audiométrico dos servidores municipais que ocupam os cargos de Trabalhador Braçal, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Coletor de Lixo, Jardineiro, Marceneiro, Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Gari, Motorista Socorrista, Operador de Máquinas, Agente de Controle de Endemias, Agente de Saúde, Auxiliar de Impressor, Mecânico, Recepcionista Triador, Operador de Rádio, Telefonista, Operador de Som, Ferreiro;
XX- realizar treinamento para integrantes das CIPAs constituídas no âmbito do Município de Marília;
XXI- realizar treinamento para servidores que fazem uso de Equipamento de Proteção Auditiva;
XXII- realizar visitas de inspeção *in loco;*
XXIII- realizar prevenção de patologias auditivas;
XXIV- realizar Fonoterapia em servidores com patologia vocal ocupacional;
XXV- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
XXVII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Fonoaudiologia e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

NUTRICIONISTA

I- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição das redes municipais de Educação e Saúde;
II- promover a educação nutricional nas instituições públicas municipais e instituições em parceria para grupos especiais;
III- participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
IV- participar de estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição escolar;
V- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
VI- participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
VII- planejar cardápios, considerando qualidade da alimentação e seu custo, bem como as porcentagens dos vários elementos;
VIII- apresentar a previsão de gêneros alimentícios a serem consumidos;
IX- orientar o preparo, cocção e distribuição dos alimentos;
X- realizar programas de ensino e treinamento do pessoal;
XI- verificar a aceitação da alimentação distribuída nas Escolas e Creches Municipais;
XII- realizar avaliações antropométricas, avaliar o estado nutricional, orientar o preparo e administração de dietas enterais;
XIII- planejar, organizar, executar projetos em saúde pública de acordo com a necessidade do Município;
XIV- elaborar descritivos de produtos nutricionais padronizados pela Prefeitura Municipal;
XV- realizar visitas domiciliares à pacientes com dificuldades de locomoção por situação clínica ou terapêutica;
XVI- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XVII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
XVIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Nutrição e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

PSICÓLOGO

I- utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de avaliação, diagnóstico, orientação e acompanhamento psicológico;
II- planejar, executar e supervisionar atendimento e orientação psicológica a nível individual, grupal, social, comunitário e institucional nas áreas da saúde, educação e assistência social;

III- planejar e executar cursos, capacitações e orientações específicas de acordo com as necessidades observadas, no âmbito de sua respectiva Secretaria Municipal.

IV- participar, em conjunto com a Equipe Técnica e demais profissionais da Secretaria Municipal da Saúde, inseridos nos diversos setores, das ações de promoção e prevenção em saúde, preconizadas pelas Políticas Públicas regulamentadas através do Sistema Único de Saúde - SUS;

V- participar de ações de promoção e prevenção de saúde, preconizadas no SUAS (Sistema Único de Assistência Social);

VI- atuar no fortalecimento dos indivíduos como sujeitos de direitos nas Políticas Públicas;

VII- realizar orientação familiar, avaliação, encaminhamentos, psicoterapias breves, grupais e de apoio junto aos usuários, respeitando os critérios para atendimento em Psicologia na Rede Básica de Atenção a Saúde;

VIII- realizar acolhida, atendimento pontual, acompanhamento e encaminhamento dos indivíduos e suas famílias para a rede socioassistencial;

IX- participar da elaboração e execução de projetos, planos e relatórios integrados em equipe multidisciplinar;

X- apoiar e articular ações intra e intersetoriais sempre que necessário;

XI- participar da elaboração e execução de planos, projetos e relatórios nos diversos serviços ofertados;

XII- romper com a tendência histórica da prática do psicólogo na educação de patologizar, medicalizar e produzir diagnósticos classificatórios;

XIII- defender práticas que consideram a realidade escolar brasileira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais;

XIV- incentivar a atuação em projetos coletivos de forma interdisciplinar, fortalecendo pessoas e grupos, contribuindo para a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;

XV- ampliar a reflexão acerca da necessidade de construir com a equipe escolar estratégias de ensino-aprendizagem que considerem os desafios da contemporaneidade;

XVI- considerar a realidade da escola brasileira, articulando com setores da saúde, do trabalho, dos movimentos sociais, da assistência social e do poder judiciário;

XVII- compreender os fatores que produzem e causam sofrimento em educandos e educadores;

XVIII- analisar o campo de relações sócio-político-pedagógicas para melhoria das condições do processo educacional;

XIX- comprometer-se com as funções sociais da escola de acesso aos bens culturais constituídos e a promoção de autonomia dos indivíduos;

XX- elaborar metodologias de trabalhos multidisciplinares, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais;

XXI- atuar na direção da ampliação da qualidade do processo educacional, através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar;

XXII- compartilhar a prática e o conhecimento desenvolvido pela Psicologia, socializando saberes e ampliando as possibilidades de atuação;

XXIII- basear o seu trabalho no respeito e na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos;

XXIV- trabalhar visando promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

XXV- atuar com responsabilidade social, analisando crítica e historicamente a realidade política, econômica, social e cultural;

XXVI- atuar com responsabilidade, por meio do contínuo aprimoramento profissional, contribuindo para o desenvolvimento da Psicologia como campo científico de conhecimento e de prática;

XXVII- oferecer suporte aos professores de educação regular e especial por meio da coleta e busca de dados relacionados às crianças e suas dificuldades;

XXVIII- investigar as possíveis variáveis que interferem na manutenção dos problemas;

XXIX- analisar condições ambientais e interpessoais;

XXX- propor e desenvolver estratégias e planos de intervenção, como também avaliar resultados obtidos;

XXXI- fornecer apoio aos programas de transição para alunos com deficiência, assessoria aos professores e administradores, colaborando com sugestões para a melhoria de currículos e programas de instrução tendo em vista a organização de conteúdos e de padrões de desempenho, bem como o favorecimento da relação escola-família pela comunicação mais próxima com a comunidade, pais e alunos;

XXXII- ampliar seu papel de consultor e o de favorecimento do trabalho cooperativo entre professores das redes regular e especial e do modelo de ensino conjunto, no qual os dois tipos de educadores lecionam na mesma sala de aula;

XXXIII- fornecer suporte técnico como: a criação de novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem direcionando-as às necessidades dos alunos; a realização de monitoramento constante do projeto pedagógico, com apoio técnico aos participantes e à comunidade em geral; a oferta de cursos e grupos de estudo aos educadores, assim como o favorecimento de formas mais adequadas de trabalho no sentido da inclusão educacional e social dessas crianças;

XXXIV- articular com os segmentos públicos, privados e organizações não governamentais, de forma a garantir maior abrangência aos atendimentos necessários visando o pleno desenvolvimento humano;

XXXV- contribuir junto a outros profissionais que atuam na educação, promovendo e garantindo o direito e a permanência de todos e todas à educação pública de qualidade e que esta ocorra preferencialmente nas salas regulares de ensino;

XXXVI- atuar junto às professoras do Atendimento Educacional Especializado e das Salas de Recursos Multifuncionais, promovendo discussão de temas específicos, capacitando esses profissionais para a garantia de um trabalho mais efetivo junto aos alunos;

XXXVII- acolher, orientar e encaminhar as famílias das crianças público alvo da Educação Especial matriculadas em salas regulares, de forma a garantir acesso a outros serviços essenciais para o seu desenvolvimento;

XXXVIII- dar seguimento às práticas de avaliação psicológica juntamente com crianças com dificuldades importantes de aprendizagem, com a utilização de testes padronizados e validados para a realidade brasileira contribuindo para delinear características cognitivas do aluno possibilitando averiguar quais funções influenciam no seu processo de aprendizagem e posterior realização de devolutiva às escolas evidenciando não o resultado quantitativo, mas o resultado qualitativo, buscando compreender a criança como um todo e assim, poder elaborar intervenções mais eficazes para facilitar ou potencializar o seu aprendizado;

XXXIX- avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupos as crianças e os familiares/responsáveis;

XL- orientar os familiares/responsáveis em grupo ou individualmente, com o objetivo de favorecer relações familiares saudáveis, amenizar conflitos, auxiliar no apoio, enfrentamento e aceitação das dificuldades enfrentadas perante a necessidade especial da criança, percepção das potencialidades e limitações, promover a empatia e a troca de experiências (grupo), contenção de angústias;

XLI- participar de estudos, decisões e ações com as equipes e profissionais do Centro Escola, colaborando em questões específicas do campo de formação e conhecimento que contribui para o sucesso do aluno;

XLII- participar de reuniões da equipe terapêutica, sempre que necessário;

XLIII- realizar visitas escolares e/ou receber e organizar encontros com os profissionais da escola (professor da sala regular, professor do AEE, coordenadores, diretores e funcionários) dos alunos atendidos pelo próprio profissional contribuindo com orientação sobre os aspectos de desenvolvimento desses alunos para subsidiar a elaboração de planos/atividades a serem desenvolvidas na escola e família;

XLIV- organizar e manter atualizado os prontuários com as avaliações, planejamento, estratégias, recursos, procedimentos e devidas evoluções do aluno;

XLV- aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios, palestras e reuniões;

XLVI- zelar pelo resguardo da ética profissional na área de atuação.

XLVII- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);

XLVIII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XLIX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Psicologia e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

PSICOPEDAGOGO

I- realizar agendamentos para as anamneses, avaliações e intervenções, sempre de acordo com a coordenação e/ou equipe multiprofissional;

II- realizar anamneses com os pais ou responsáveis pelo aluno/cliente, levantando possíveis causas das dificuldades/distúrbios apresentadas pelo mesmo no rendimento escolar;

III- realizar avaliação psicopedagógica para confirmar as hipóteses e/ou diagnóstico acerca das dificuldades/distúrbios de aprendizagens apresentadas pelo aluno/cliente, bem como acompanhar, orientar e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem, a fim de favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados;

IV- diante do resultado da avaliação, elaborar o plano de intervenção psicopedagógico, respeitando o diagrama de conteúdos elaborados pela Secretaria Municipal da Educação para a série/turma a qual o aluno frequenta ou, quando na área da Saúde, elaborar o plano de intervenção psicopedagógico no âmbito do Plano Terapêutico Singular (PTS) do cliente;

V- apresentar relatório de avaliação e intervenção psicopedagógicos para subsidiar as ações da Equipe Escolar e Equipe Multiprofissional;

VI- elaborar e enviar relatórios para a escola de origem do aluno/cliente após a avaliação psicopedagógica, informando a escola do resultado da avaliação e a proposta de intervenção que será realizada, permitindo que a escola auxilie na melhora do desempenho do aluno/cliente;

VII- em caso de desligamento da intervenção, seja por abandono, por faltas sem justificativas, por alta, mudanças ou qualquer outro motivo, notificar a escola para anotações no prontuário do aluno/cliente e demais providências que a direção da escola julgar necessárias;

VIII- manter atualizada e organizada toda a documentação referente à sua atuação;

IX- apresentar relatórios solicitações por sua chefia;

X- participar das reuniões de equipe para discutir os casos de alunos/clientes atendidos em conjunto, apresentar sugestões que possam melhorar o seu local de aprendizagem e a interação com os sujeitos envolvidos neste contexto, bem como uma maior integração entre escola-família e escola-família-serviço;

XI- sempre que necessário e autorizado pela Coordenação, realizar visitas às escolas, participar de Programas de Capacitação em Serviço e elaborar programas de orientação, auxiliando no processo ensino-aprendizagem dos alunos/clientes;

XII- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);

XIII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XIV- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou Bacharelado em Psicologia e, em ambas as formações, possuir especialização em Psicopedagogia, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I- promover a saúde e bem-estar através da ocupação, objetivando possibilitar a participação produtiva, do indivíduo, nas atividades da vida cotidiana e laboral, ou, ampliando sua capacidade funcional, mediante técnicas específicas, utilizando técnicas tangentes às atividades de vida diária na sociedade, comportamental, psicossocial e ocupacional;

II- facilitar ou reabilitar o indivíduo em suas habilidades físicas, afetivas e cognitivas, através de terapias ocupacionais afetas a ocupação, ambientes físicos, sociais, culturais, atitudinais;

III- promover a reinclusão do indivíduo na sociedade, utilizando terapêuticas ocupacionais, tais como: confecção e prescrição de tecnologias assistivas; confecção e treinamento do uso de prótese, órtese; planejamento ergonômico; treinamento laborativo, orientações terapêuticas ocupacionais;

IV- manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;
V- manter-se em postura/conduta ética multi, inter e transdiciplinar;
VI- ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;
VII- obedecer ao código de ética da Terapia Ocupacional e ao código do Servidor Público;
VIII- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
IX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
X- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Terapia Ocupacional e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIAL - SAÚDE

AUDITOR-AUTORIZADOR/FISCALIZADOR

I- realizar auditoria analítica e operativa *in loco* de procedimentos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde;
II- analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
III- encaminhar aos setores competentes, relatórios de auditoria realizada, indicando a conclusão e recomendando as providências que se fizerem necessárias;
IV- solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
V- recomendar descredenciamento de profissionais e serviços que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema único de Saúde;
VI- atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Constas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;
VII- autorizar e Auditar serviços e ações de saúde, não sendo permitida a realização concomitante destas atribuições no âmbito de um mesmo serviço e/ou ação de saúde;
VIII- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
IX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Medicina e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

MÉDICO

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
III- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
IV- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
V- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VI- adotar medidas de biossegurança;
VII- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
VIII- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
IX- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;
X- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XI- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
XII- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, respeitando os Convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e/ou loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato diário com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XXVII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
XXVIII- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Medicina e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

MÉDICO VETERINÁRIO

I- fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais quando contemplado nos Programas de Saúde do Ministério da Saúde, realizando exames clínicos e de laboratório visando à saúde coletiva;
II- fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em Saúde, visando a Saúde Coletiva;
III- cumprir os Programas e protocolos de prevenção e controle das zoonoses em âmbito municipal;
IV- promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais de saúde;
V- promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação quando o Programa prevê;
VI- contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das Políticas de Saúde, Agricultura e de Meio Ambiente do município;
VII- propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos nas áreas da agricultura, meio ambiente e vigilância em saúde;
VIII- adotar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações;
IX- integrar equipes multiprofissionais de Agricultura, Meio Ambiente e de Vigilância em Saúde contribuindo na sua área de competência;
X- participar de Programas de Aprimoramento e Educação Continuada da Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Saúde, e de convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XI- desenvolver estudos e/ou pesquisas relacionados com a sua área de atuação objetivando a melhoria dos serviços prestados;
XII- estabelecer relação de colaboração com colegas, membros da equipe e demais colaboradores;
XIII- participar na formação de Recursos Humanos na área da Saúde, Agricultura e Meio Ambiente respeitando os convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XIV- promover a orientação e inspeção sanitária animal, dos produtos de origem animal e da saúde ambiental objetivando a saúde pública e o bem estar animal;
XV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XVI- emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata;
XVII- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
XVIII- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XIX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
XX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Medicina Veterinária e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIALISTA - SAÚDE

MÉDICO ESPECIALISTA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
III- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
IV- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
V- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VI- adotar medidas de biossegurança;
VII- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
VIII- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
IX- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários, quando necessário;
X- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XI- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
XII- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, respeitando os Convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e/ou loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato diário com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XXVII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
XXVIII- atuar na especialidade para qual foi contratado;
XXIX- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Medicina e residência médica respectiva na especialidade prevista no edital do concurso público, bem como registro profissional ativo no respectivo Conselho.

MÉDICO DO TRABALHO

I- programar e executar planos de proteção sanitária da saúde dos trabalhadores;
II- realizar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho;
III- realizar exames pré-admissionais, periódicos e especializados, inclusive provas biológicas e outras necessárias aos fins previstos;
IV- dedicar cuidado especial aos trabalhadores expostos à insalubridade, aos do sexo feminino, aos menores e aos deficientes;
V- estudar a importância do fator humano nos acidentes e adoção de medidas preventivas;
VI- analisar as causas da fadiga dos trabalhadores, indicando medidas preventivas;
VII- estudar as causas médicas do absenteísmo e propor medidas para seus controlo;
VIII- planejar e coordenar programas de educação sanitária e alimentação para os trabalhadores, e divulgar conhecimentos que visem à prevenção de doenças no trabalho;
IX- promover medidas profiláticas como vacinação e outras;
X- promover levantamentos de doenças e acidentes do trabalho, estudos epidemiológicos e análise dos resultados com vistas às atividades preventivas;
XI- estabelecer para o pronto atendimento dos acidentes e das emergências médicas e promover o treinamento de Primeiros Socorros dentro do Município;
XII- organizar estatísticas de morbidade e de mortalidade dos trabalhadores, com investigação de suas possíveis relações com as atividades funcionais;
XIII- orientar e participar na CIPA no que se refere à preservação e proteção da saúde dos trabalhadores;
XIV- elaborar programas, supervisionar e participar do treinamento dos empregados, no que se relacione com a preservação e proteção da saúde;
XV- sugerir medidas visando ao aproveitamento dos recursos médicos comunitários;
XVI- articular com o setor especializado em Segurança do Trabalho, no estudo e solução dos problemas comuns aos dois setores;
XVII- articular com os órgãos competentes de reabilitação profissional, nos casos de redução da capacidade laborativa dos trabalhadores, propor normas e regulamentos internos sobre Medicina do Trabalho;
XVIII- orientar os diversos órgãos da Prefeitura nos estabelecimentos de medidas e controle sanitário dos ambientes de trabalho e locais acessórios;
XIX- colaborar nas campanhas de prevenção de acidentes de trabalhos;
XX- colaborar com as autoridades responsáveis em bem-estar e saúde pública;
XXI- manter registro sistemático de todas as ocorrências referentes à saúde de cada servidor;
XXII- manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de Medicina do Trabalho;
XXIII- elaborar, gerenciar e coordenar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
XXIV- comprovar a regularidade com o Conselho de Classe (documento ou certidão negativa que comprove inscrição ativa, habilitação legal, quitação financeira, regularidade eleitoral e inexistência de condenação ético-profissional que impossibilite o exercício do cargo);
XXV- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
XXVI- executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Medicina e residência médica em Medicina do Trabalho, bem como registro profissional ativo no respectivo Conselho.

(ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91)

ANEXO V
(VIGÊNCIA: 02 DE JANEIRO DE 2017)

(...)

TABELAS DE REFERÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

GRUPO NÍVEL OPERACIONAL - SAÚDE (ensino fundamental completo):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	1.623,00	1.679,81	1.738,60	1.799,45	1.862,43	1.927,61	1.995,08	2.064,91	2.137,18	2.211,98	2.289,40	2.369,53	2.452,46
Nível 2	1.671,69	1.730,20	1.790,76	1.853,43	1.918,30	1.985,44	2.054,93	2.126,86	2.201,30	2.278,34	2.358,08	2.440,62	2.526,04
Nível 3	1.771,99	1.834,01	1.898,20	1.964,64	2.033,40	2.104,57	2.178,23	2.254,47	2.333,37	2.415,04	2.499,57	2.587,05	2.677,60
Nível 4	1.913,75	1.980,73	2.050,06	2.121,81	2.196,07	2.272,94	2.352,49	2.434,83	2.520,04	2.608,25	2.699,53	2.794,02	2.891,81
Nível 5	2.095,56	2.168,90	2.244,81	2.323,38	2.404,70	2.488,86	2.575,97	2.666,13	2.759,45	2.856,03	2.955,99	3.059,45	3.166,53

GRUPO NÍVEL APOIO OPERACIONAL - SAÚDE (ensino médio completo):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	2.081,00	2.153,84	2.229,22	2.307,24	2.388,00	2.471,58	2.558,08	2.647,61	2.740,28	2.836,19	2.935,46	3.038,20	3.144,53
Nível 2	2.143,43	2.218,45	2.296,10	2.376,46	2.459,64	2.545,72	2.634,82	2.727,04	2.822,49	2.921,28	3.023,52	3.129,34	3.238,87
Nível 3	2.272,04	2.351,56	2.433,86	2.519,05	2.607,21	2.698,47	2.792,91	2.890,66	2.991,84	3.096,55	3.204,93	3.317,10	3.433,20
Nível 4	2.453,80	2.539,68	2.628,57	2.720,57	2.815,79	2.914,34	3.016,35	3.121,92	3.231,18	3.344,28	3.461,33	3.582,47	3.707,86
Nível 5	2.686,91	2.780,95	2.878,28	2.979,02	3.083,29	3.191,21	3.302,90	3.418,50	3.538,15	3.661,98	3.790,15	3.922,81	4.060,10

GRUPO NÍVEL TÉCNICO - SAÚDE (ensino médio/técnico ou médio e técnico):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	2.419,00	2.503,67	2.591,29	2.681,99	2.775,86	2.873,01	2.973,57	3.077,64	3.185,36	3.296,85	3.412,24	3.531,67	3.655,28
Nível 2	2.491,57	2.578,77	2.669,03	2.762,45	2.859,13	2.959,20	3.062,78	3.169,97	3.280,92	3.395,75	3.514,61	3.637,62	3.764,93
Nível 3	2.641,06	2.733,50	2.829,17	2.928,20	3.030,68	3.136,76	3.246,54	3.360,17	3.477,78	3.599,50	3.725,48	3.855,87	3.990,83
Nível 4	2.852,35	2.952,18	3.055,51	3.162,45	3.273,14	3.387,70	3.506,27	3.628,98	3.756,00	3.887,46	4.023,52	4.164,34	4.310,10
Nível 5	3.123,32	3.232,64	3.345,78	3.462,88	3.584,08	3.709,53	3.839,36	3.973,74	4.112,82	4.256,77	4.405,75	4.559,96	4.719,55

GRUPO NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE (nível superior completo):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	3.100,00	3.208,50	3.320,80	3.437,03	3.557,32	3.681,83	3.810,69	3.944,07	4.082,11	4.224,98	4.372,86	4.525,91	4.684,31
Nível 2	3.193,00	3.304,76	3.420,42	3.540,14	3.664,04	3.792,28	3.925,01	4.062,39	4.204,57	4.351,73	4.504,04	4.661,68	4.824,84
Nível 3	3.384,58	3.503,04	3.625,65	3.752,54	3.883,88	4.019,82	4.160,51	4.306,13	4.456,85	4.612,84	4.774,28	4.941,38	5.114,33
Nível 4	3.655,35	3.783,28	3.915,70	4.052,75	4.194,59	4.341,40	4.493,35	4.650,62	4.813,39	4.981,86	5.156,23	5.336,70	5.523,48
Nível 5	4.002,60	4.142,70	4.287,69	4.437,76	4.593,08	4.753,84	4.920,22	5.092,43	5.270,67	5.455,14	5.646,07	5.843,68	6.048,21

GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIAL - SAÚDE (nível superior com graduação igual ou acima de 5 anos):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	4.067,00	4.209,35	4.356,67	4.509,16	4.666,98	4.830,32	4.999,38	5.174,36	5.355,46	5.542,90	5.736,91	5.937,70	6.145,52
Nível 2	4.189,01	4.335,63	4.487,37	4.644,43	4.806,99	4.975,23	5.149,36	5.329,59	5.516,13	5.709,19	5.909,01	6.115,83	6.329,88
Nível 3	4.440,35	4.595,76	4.756,61	4.923,10	5.095,40	5.273,74	5.458,32	5.649,37	5.847,09	6.051,74	6.263,55	6.482,78	6.709,67
Nível 4	4.795,58	4.963,42	5.137,14	5.316,94	5.503,04	5.695,64	5.894,99	6.101,32	6.314,86	6.535,88	6.764,64	7.001,40	7.246,45
Nível 5	5.251,16	5.434,95	5.625,17	5.822,05	6.025,83	6.236,73	6.455,01	6.680,94	6.914,77	7.156,79	7.407,28	7.666,53	7.934,86

GRUPO NÍVEL SUPERIOR ESPECIALISTA - SAÚDE (nível superior em Medicina e Residência Médica):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível 1	4.570,00	4.729,95	4.895,50	5.066,84	5.244,18	5.427,73	5.617,70	5.814,32	6.017,82	6.228,44	6.446,44	6.672,06	6.905,58
Nível 2	4.707,10	4.871,85	5.042,36	5.218,85	5.401,51	5.590,56	5.786,23	5.988,75	6.198,35	6.415,29	6.639,83	6.872,22	7.112,75
Nível 3	4.989,53	5.164,16	5.344,90	5.531,98	5.725,60	5.925,99	6.133,40	6.348,07	6.570,25	6.800,21	7.038,22	7.284,56	7.539,52
Nível 4	5.388,69	5.577,29	5.772,50	5.974,53	6.183,64	6.400,07	6.624,07	6.855,92	7.095,87	7.344,23	7.601,28	7.867,32	8.142,68
Nível 5	5.900,61	6.107,13	6.320,88	6.542,12	6.771,09	7.008,08	7.253,36	7.507,23	7.769,98	8.041,93	8.323,40	8.614,72	8.916,23

LEIS ORDINÁRIAS

LEI NÚMERO 8051 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

DISPÕE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA SOBRE A PROIBIÇÃO DO USO DE CARROS PARTICULARES, CADASTRADOS EM APLICATIVOS PARA TRANSPORTE REMUNERADO INDIVIDUAL DE PESSOAS. MODIFICA A LEI Nº 4258/97, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica proibido no âmbito do Município de Marília o transporte remunerado de pessoas em veículos particulares, cadastrados através de aplicativos, redes sociais ou qualquer outro meio tecnológico por internet, para locais pré-estabelecidos.

Art. 2º. Na hipótese de desrespeito a esta lei fica o condutor e as empresas solidárias sujeitas à multa no valor de R$ R$2.000,00 (dois mil reais), dobrada na reincidência.

Art. 3º. Havendo denúncia por parte do Sindicato dos Taxistas a fiscalização deverá ser feita por órgão competente da Prefeitura Municipal de Marília.

Art. 4º. As despesas com a execução desta Lei correrão a conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. A letra "a", do inciso IV, do artigo 7º, da Lei 4258, de 07 de fevereiro de 1997, modificada posteriormente, acrescentado pela Lei 4577, de 23 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "**a** - cada JARI está composta de um presidente e dois membros e respectivos suplentes; o presidente e suplente deverão ser portadores de cursos superiores e, tanto quanto possível, de conhecimentos da legislação de trânsito e serão indicados pelo Prefeito, um dos membros e respectivo suplente serão indicados pela própria EMDURB, como entidade responsável pela aplicação das penalidades; finalmente, o membro restante e o respectivo suplente, representantes da comunidade, serão indicados por Associação de Classe dos Motoristas;"

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

RODRIGO ZOTTI DE ARAÚJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 15.12.16 - Projeto de Lei nº 121/16, de autoria do Vereador José Bássiga da Cruz, com emendas propostas pelo Vereador Luiz Eduardo Nardi)
/jcs

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 11936 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

DETERMINA MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO E CONTENÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO VIABILIZAR A IMPLANTAÇÃO DOS PLANOS DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,

Considerando que foram aprovados pela Câmara Municipal de Marília os Projetos de Lei Complementar nºs 15/16 (que institui o Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Município de Marília), 17/16 (que dispõe sobre o novo Estatuto do Magistério Público Municipal e institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Marília) e 18/16 (que institui o Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras dos Profissionais da Saúde do Município de Marília);

CONSIDERANDO que com a implantação dos Planos de Carreiras os serviços públicos municipais serão prestados com mais excelência já que os prestadores buscarão especialização na área na medida em que poderão ascender na carreira quanto mais qualificados estejam, sem exceção;

CONSIDERANDO que ao servidor público ficará garantida a promoção na carreira segundo critérios objetivos e a depender do esforço pessoal do servidor atendendo-se, portanto, ao mérito alcançado na medida em que o preparo intelectual e a capacitação são requisitos e condições elementares para a ascensão na carreira;

CONSIDERANDO que juntamente com os Projetos de Lei Complementar nºs 15/16, 17/16 e 18/16 o Poder Executivo encaminhou à Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar nº 16/16, o qual, dentre outras disposições, tratava de medidas de compensação e contenção de despesas com pessoal, objetivando viabilizar a implantação dos Planos de Carreira;

CONSIDERANDO, porém, que o Projeto de Lei Complementar nº 16/16 foi rejeitado pela Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de compensação e contenção de despesas com pessoal em decorrência da implantação dos Planos de Carreiras dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO, por fim, as manifestações da Secretaria Municipal da Administração e da Procuradoria Geral do Município, constantes dos Autógrafos dos Projetos de Lei Complementar nºs 15/16, 17/16 e 18/16;

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam determinadas as seguintes medidas de compensação e contenção de despesas com pessoal na Administração Direta do Município de Marília, a partir da data de publicação deste Decreto e por tempo indeterminado:

I - ficam proibidas a realização e o pagamento de horas extras;

II - fica suspensa a autorização da compensação de tributos através de créditos decorrentes de horas extras;

III - fica suspenso o pagamento de licença prêmio em pecúnia;

IV - fica suspensa a autorização da compensação de tributos através de créditos decorrentes de licença prêmio;

V - fica suspensa a designação para cumprimento de jornada especial por professores.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal
RODRIGO ZOTTI DE ARAÚJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município

Publicado na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.
/jcs

DECRETO NÚMERO 1 1 9 3 7 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

REVOGA O DECRETO Nº 11049/13

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,

CONSIDERANDO que o Decreto nº 11049, de 29 de maio de 2013 perdeu sua eficácia em 18 de junho de 2013 em razão da decisão proferida nos autos do processo judicial nº 0121750-18.2013.8.26.0000, confirmada em 19 de agosto de 2013;

CONSIDERANDO que a partir de 18 de junho de 2013 voltaram a viger os Contratos CST- 1082/2011 e CST-1083/2011,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica revogado, em seu inteiro teor, o Decreto nº 11049, de 29 de maio de 2013, a partir de 18 de junho de 2013.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município

Publicado na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.
/cgc

PORTARIAS

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 8 3

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **CARLOS ALBERTO BONATELLI,** do cargo, em comissão, de **Diretor de Divulgação e Comunicação,** símbolo C-1, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 8 4

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **GINES ANTONIO GONÇALVES,** do cargo, em comissão, de **Subprefeito do Distrito de Amadeu Amaral,** símbolo C-3, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 8 5

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **PAULO VIANA,** do cargo, em comissão, de **Subprefeito do Distrito de Avencas,** símbolo C-3, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 8 6

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **CARLOS ALBERTO FRANCISCO,** do cargo, em comissão, de **Subprefeito do Distrito de Dirceu,** símbolo C-3, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 8 7

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **ANTONIO CARLOS DE SOUZA,** do cargo, em comissão, de **Subprefeito da Fazenda do Estado,** símbolo C-3, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 8 8

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **ROSEMEIRE VERNASCHI FERREIRA,** do cargo, em comissão, de **Subprefeita do Distrito de Lácio,** símbolo C-3, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 8 9

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **ANÉSIO RODRIGUES,** do cargo, em comissão, de **Subprefeito do Distrito de Padre Nóbrega,** símbolo C-3, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 0

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **JOÃO COMINE,** do cargo, em comissão, de **Subprefeito do Distrito de Rosália,** símbolo C-3, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 1

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **GEORGIA BALBINO GUEDES,** do cargo, em comissão, de **Gerente Municipal de Convênios e Contratos,** símbolo C-1A, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 2

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **NELSON CARNEIRO GUILLEN,** do cargo, em comissão, de **Diretor de Projetos,** símbolo C-1A, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 3

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **BRUNO VALVERDE ALVES DE ALMEIDA,** do cargo, em comissão, de **Diretor de Suprimentos,** símbolo C-1, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 4

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **CARLOS HENRIQUE CASARINI,** do cargo, em comissão, de **Diretor de Informática,** símbolo C-1, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 5

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **JOAQUIM BENTO FEIJÃO,** do cargo, em comissão, de **Diretor de Gestão Escolar,** símbolo C-1A, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 6

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **LUZIMÁBILE DE FÁTIMA GONÇALVES ZAPAROLI,** do cargo, em comissão, de **Assessora Especial de Políticas Educacionais,** símbolo C-1A, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 7

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **CELSO PAROLISI FILHO,** do cargo, em comissão, de **Coordenador Pedagógico de Educação Especial,** símbolo C-2, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 8

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **HUGO ANTONIO DE OLIVEIRA CLARO,** do cargo, em comissão, de **Chefe de Gabinete,** símbolo C-1, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 7 9 9

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **GUSTAVO COSTILHAS,** do cargo, em comissão, de **Procurador Geral do Município,** símbolo C-1, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 0

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **VALÉRIA DE MELO VIANA,** do cargo, em comissão, de **Secretária Municipal de Planejamento Urbano,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 1

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **SÉRGIO MORETTI,** do cargo, em comissão, de **Secretário Municipal da Fazenda,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 2

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **MARIA DE FÁTIMA FERNANDES LEIVA GATTI,** do cargo, em comissão, de **Secretária Municipal da Educação,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 3

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **TAÍS VANESSA MONTEIRO,** do cargo, em comissão, de **Secretária Municipal da Cultura,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 4

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **HÉLIO BENETTI,** do cargo, em comissão, de **Secretário Municipal da Saúde,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 5

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **NEIDE BRITO DE MOURA LEATTI,** do cargo, em comissão, de **Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 6

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **GASTÃO LÚCIO RODRIGUES PINHEIRO JUNIOR,** do cargo, em comissão, de **Secretário Municipal de Esportes e Lazer,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 7

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **ANTONIO CARLOS NASRAUI,** do cargo, em comissão, de **Secretário Municipal de Obras Públicas,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 8

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **TAKAO SHINTAKU,** do cargo, em comissão, de **Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 0 9

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR,** do cargo, em comissão, de **Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 0

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **JOSÉ LUIS DÁTILO,** do cargo, em comissão, de **Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 1

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **TEREZA CRISTINA ALBIERI BARALDI,** do cargo, em comissão, de **Secretária Municipal da Juventude e Cidadania,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 2

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 63, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Marília, EXONERA, a pedido, **CARLOS DOMINGOS PIRES** do cargo, em comissão, de **Presidente,** símbolo C-1, do **DAEM - Departamento de Água e Esgoto de Marília,** a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 3

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 63, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Marília, EXONERA, a pedido, **NADIR APARECIDA MARTINS** do cargo, em comissão, de **Presidente Executiva,** símbolo C-1, do **IPREMM – Instituto de Previdência do Município de Marília,** a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.
VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 4

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 63, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Marília, EXONERA, a pedido, **ROBERTO MONTEIRO** do cargo, em comissão, de **Diretor-Presidente,** símbolo C-1, da **EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília**, a partir de 01 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 5

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 47, inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, **RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO,** do cargo, em comissão, de **Secretário Municipal de Planejamento Econômico,** constante do Anexo I do mesmo texto legal, a partir de 02 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 6

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 24074, de 28 de abril de 2016 (cópia do Protocolo nº 6478/15 anexa),

CONSIDERANDO que a servidora Ana Paula Molica Sampaio é Auxiliar de Escrita, admitida no serviço público municipal em 28 de fevereiro de 2005, lotada na Secretaria Municipal da Administração, tendo como local de trabalho o PROCON;

CONSIDERANDO que através da Portaria nº 30333, de 25 de fevereiro de 2015, foi instaurada Sindicância, destinada a apurar várias irregularidades detectadas por meio do procedimento de Correição junto as sede do PROCON-Marília, dentre elas a realização de horas extras por parte de servidores;

CONSIDERANDO que pelas provas produzidas, principalmente com as testemunhas ouvidas na referida Sindicância, concluiu-se que há indícios suficientes de que a servidora em questão infringiu o Código de Ética do Município, logrando proveito da Administração Pública ao registrarem horas extras sem que a mesma tivesse sido efetivamente realizada;

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica instaurado Processo Administrativo Disciplinar, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar nº 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência, então prevista no item 6, do inciso II, do artigo 27, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, por parte da servidora **ANA PAULA MOLICA SAMPAIO**, Auxiliar de Escrita, lotada na Secretaria Municipal da Administração - PROCON, que será conduzido pela Comissão Processante Disciplinar Permanente, designada através da Portaria nº 30124, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 0 8 1 7

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 24086, de 28 de abril de 2016 (cópia do Protocolo nº 6478/15 anexa),

CONSIDERANDO que a servidora Tatiane Barbaroto é Auxiliar de Escrita, admitida no serviço público municipal em 07 de junho de 2004, lotada na Secretaria Municipal da Administração, tendo como local de trabalho o PROCON;

CONSIDERANDO que através da Portaria nº 30333, de 25 de fevereiro de 2015, foi instaurada Sindicância, destinada a apurar várias irregularidades detectadas por meio do procedimento de Correição junto as sede do PROCON-Marília, dentre elas a realização de horas extras por parte de servidores;

CONSIDERANDO que pelas provas produzidas, principalmente com as testemunhas ouvidas na referida Sindicância, concluiu-se que há indícios suficientes de que a servidora em questão infringiu o Código de Ética do Município, logrando proveito da Administração Pública ao registrarem horas extras sem que a mesma tivesse sido efetivamente realizada;

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica instaurado Processo Administrativo Disciplinar, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar nº 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência, então prevista no item 6, do inciso II, do artigo 27, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, por parte da servidora **TATIANE BARBAROTO**, Auxiliar de Escrita, lotada na Secretaria Municipal da Administração - PROCON, que será conduzido pela Comissão Processante Disciplinar Permanente, designada através da Portaria nº 30124, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 8

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 24088, de 28 de abril de 2016 (cópia do Protocolo nº 6478/15 anexa),

CONSIDERANDO que a servidora Fábia Cristina Cabral Uetanabara é Auxiliar de Escrita, admitida no serviço público municipal em 27 de dezembro de 1999, lotada na

Secretaria Municipal da Administração, tendo como local de trabalho o PROCON;

CONSIDERANDO que através da Portaria nº 30333, de 25 de fevereiro de 2015, foi instaurada Sindicância, destinada a apurar várias irregularidades detectadas por meio do procedimento de Correição junto as sede do PROCON-Marília, dentre elas a realização de horas extras por parte de servidores;

CONSIDERANDO que pelas provas produzidas, principalmente com as testemunhas ouvidas na referida Sindicância, concluiu-se que há indícios suficientes de que a servidora em questão infringiu o Código de Ética do Município, logrando proveito da Administração Pública ao registrarem horas extras sem que a mesma tivesse sido efetivamente realizada;

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica instaurado Processo Administrativo Disciplinar, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar nº 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência, então prevista no item 6, do inciso II, do artigo 27, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, por parte da servidora **FÁBIA CRISTINA CABRAL UETANABARA**, Auxiliar de Escrita, lotada na Secretaria Municipal da Administração - PROCON, que será conduzido pela Comissão Processante Disciplinar Permanente, designada através da Portaria nº 30124, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 1 9

VALQUÍR1A GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 52588 de 03 de setembro de 2013 (Protocolos nº 29263/14 anexo),

CONSIDERANDO que o servidor José Carlos Nardi é titular do cargo de Médico, admitido no serviço público municipal de 11 de maio de 1989, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, à disposição da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília - FUMES;

CONSIDERANDO os Memorandos emitidos através do Serviço de Controle de Frequência, informando supostas irregularidades nas emissões de Declarações de Comparecimento – Saída Médica durante o expediente, por parte do referido servidor, expede a seguinte Portaria:

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica instaurado **Processo Administrativo Disciplinar**, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar nº 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência prevista no item 28, do inciso I, do artigo 27, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, por parte do servidor **JOSÉ CARLOS NARDI**, Médico, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, que será conduzido pela Comissão Processante Disciplinar Permanente, designada através da Portaria nº 30124, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Maília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍR1A GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 0

VALQUÍR1A GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 22252 de 17 de abril de 2015 (cópia do Protocolo nº 52588/13 anexa),

CONSIDERANDO que a servidora Rosa Maria Gomes Pereira Mendes é titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, admitida no serviço público municipal em 20 de julho de 1995, lotada na Secretaria Municipal da Administração;

CONSIDERANDO as informações contidas no Protocolo nº 52588/13 relatando possíveis irregularidades na apresentação de Declaração de Comparecimento – Saída Médica durante o expediente, por parte da referida servidora, expede a seguinte Portaria:

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica instaurado **Processo Administrativo Disciplinar**, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar nº 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência prevista no item 28, do inciso I, do artigo 27, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, por parte da servidora **ROSA MARIA GOMES PEREIRA MENDES**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal da Administração, que será conduzido pela Comissão Processante Disciplinar Permanente, designada através da Portaria nº 30124, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍR1A GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 1

VALQUÍR1A GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo n° 22253 de 17 de abril de 2015 (cópia do Protocolo nº 29293/14 anexa),

CONSIDERANDO que a servidora Ruth gama Hygidio é titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, admitida no serviço público municipal em 22 de junho de 2009, lotada na Secretaria Municipal da Administração;

CONSIDERANDO as informações contidas no Protocolo nº 29293/14 relatando possíveis irregularidades na apresentação de Declaração de Comparecimento – Saída Médica durante o expediente, por parte da referida servidora, expede a seguinte Portaria:

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica instaurado **Processo Administrativo Disciplinar**, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar n° 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência prevista no item 28, do inciso I, do artigo 27, da Lei Complementar n° 680, de 28 de junho de 2013, por parte da servidora **RUTE GAMA HYGIDIO**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal da Administração, que será conduzido pela Comissão Processante Disciplinar Permanente, designada através da Portaria n° 30124, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.
VALQUÍR1A GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 2

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 73132, de 12 de dezembro de 2016, **REVOGA,** a partir de 23 de novembro de 2016, o item 1, da Portaria nº **31615,** de 29 de fevereiro de 2016, que designou a servidora **AMANDA MOREIRA DE CAMARGO**, Professora de EMEI, para cumprir jornada especial.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 3

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, atendendo a solicitação contida no Protocolo nº 56470, de 27 de setembro de 2016 (Protocolo nº 1240/16 – Processo IPREMM nº 1515/16), consoante o que dispõe o artigo 38, da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005 e artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Marília, combinados com o artigo 40, §1º, inciso III, alínea "b", da Constituição Federal, APOSENTA o servidor **JOSÉ BISPO BRAGA,** no cargo de **Auxiliar de Escrita,** referência 17-D, inscrito no CPF nº 251.087.008-49, através do Instituto de Previdência do Município de Marília – IPREMM, com proventos mensais proporcionais ao tempo de contribuição que será aplicado sobre a média aritmética obtida nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 450/05, sendo esta limitada à remuneração permanente do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria e artigo 1º, da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, a partir de 01 de fevereiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

cgc

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 4

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 63523, de 20 de outubro de 2016,

CONSIDERANDO as informações contidas no referido protocolo, sobre o TC-004999/989/15 – Contas Anuais do DAEM - Departamento de Água e Esgoto de Marília – Exercício de 2015, de que a E.Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo fez inúmeros apontamentos, dentre eles o procedimento ilegal do recebimento de honorários advocatícios por parte de servidora pública municipal, levantados em cobrança de dívida ativa na Execução Fiscal nº 0039-78-37.2003.826.0344 que transitou em julgado em 2015;

CONSIDERANDO ainda, que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relatou que em agosto de 2015, a Procuradoria Jurídica do DAEM protocolou Interno nº 6648/15, endereçado ao Controle Interno e posteriormente ao Presidente da Autarquia solicitando esclarecimento sobre o fato e sugerindo medidas, entretanto, o original do mencionado protocolo foi extraviado, tendo sido possível restaurá-lo e formalizá-lo somente no presente exercício;

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art. único – Fica determinada a instauração de SINDICÂNCIA, consoante o que dispõe o artigo 58, § 1º, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, destinada a apurar eventual responsabilidade funcional relativo ao extravio do Protocolo do DAEM nº 6648/15, endereçado ao Controle Interno e posteriormente ao Presidente da Autarquia, devendo ser conduzida pela seguinte COMISSÃO ESPECIAL:

Presidente: Winitu Fonseca Tozatti
Membros: Ari Boemer Antunes da Costa
Angélica Moreno Pereira Sampaio
Suplente: Jairo Florêncio Carvalho Filho

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 5

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo n° 76751, de 30 de dezembro de 2016 (cópia do Protocolo nº 63523/16 anexa),

CONSIDERANDO que a servidora Carmem Patrícia Martinez é Advogada, admitida no serviço público municipal em 03 de julho de 2012, lotada na Secretaria Municipal da Administração, à disposição do DAEM - Departamento de Água e Esgoto de Marília;

CONSIDERANDO as informações contidas no referido protocolo, sobre o TC-004999/989/15 – Contas Anuais do DAEM - Departamento de Água e Esgoto de Marília – Exercício de 2015, de que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo fez inúmeros apontamentos, dentre eles o procedimento ilegal do recebimento de honorários advocatícios por parte da referida servidora, levantados em cobrança de dívida ativa na Execução Fiscal nº 0039-78-37.2003.826.0344 que transitou em julgado em 2015;

CONSIDERANDO ainda, que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relatou que em agosto de 2015, a Procuradoria Jurídica do DAEM protocolou Interno nº 6648/15, endereçado ao Controle Interno e posteriormente ao Presidente da Autarquia solicitando esclarecimento sobre o fato e sugerindo medidas, entretanto, o original do mencionado protocolo foi extraviado, tendo sido possível restaurá-lo e formalizá-lo somente no presente exercício;

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art 1º. Fica instaurado Processo Administrativo Disciplinar, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar n° 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência prevista nos itens 5, 12 e 25, do inciso I e no item 21, do inciso II, do artigo 27, da Lei Complementar n° 680, de 28 de junho de 2013, por parte da servidora CARMEM PATRÍCIA MARTINEZ, Advogada, lotada na Secretaria Municipal da Administração, à disposição do DAEM, que será conduzido pela seguinte COMISSÃO ESPECIAL:

Presidente: Winitu Fonseca Tozatti
Membros: Ari Boemer Antunes da Costa
Angélica Moreno Pereira Sampaio
Suplente: Jairo Florêncio Carvalho Filho

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 6

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo n° 76752, de 30 de dezembro de 2016 (cópia do Protocolo nº 63523/16 anexa),

CONSIDERANDO que Wladir Muzati Buim Junior é ex-servidor do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM;

CONSIDERANDO as informações contidas no referido protocolo, sobre o TC-004999/989/15 – Contas Anuais do DAEM - Departamento de Água e Esgoto de Marília – Exercício de 2015, de que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo fez inúmeros apontamentos, dentre eles o procedimento ilegal do recebimento de honorários advocatícios por parte do então servidor, Wladir Muzati Buim Junior, levantados em cobrança de dívida ativa na Execução Fiscal nº 0039-78-37.2003.826.0344 que transitou em julgado em 2015;

CONSIDERANDO ainda, que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relatou que em agosto de 2015, a Procuradoria Jurídica do DAEM protocolou Interno nº 6648/15, endereçado ao Controle Interno e posteriormente ao Presidente da Autarquia solicitando esclarecimento sobre o fato e sugerindo medidas, entretanto, o original do mencionado protocolo foi extraviado, tendo sido possível restaurá-lo e formalizá-lo somente no presente exercício;

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art 1º. Fica instaurado Processo Administrativo de Prestação de Contas, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar n° 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência prevista no item 10, do inciso I e no item 21, do inciso II, do artigo 27, da Lei Complementar n° 680, de 28 de junho de 2013, por parte do ex-servidor do DAEM, WLADIR MUZATI BUIM JUNIOR, que será conduzido pela seguinte COMISSÃO ESPECIAL:

Presidente: Winitu Fonseca Tozatti
Membros: Ari Boemer Antunes da Costa

Angélica Moreno Pereira Sampaio
Suplente: Jairo Florêncio Carvalho Filho

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 7

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo n° 76753, de 30 de dezembro de 2016 (cópia do Protocolo nº 63523/16 anexa),

CONSIDERANDO que Juliana de Almeida Rizzo Rosa é ex-servidora do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM;

CONSIDERANDO as informações contidas no referido protocolo, sobre o TC-004999/989/15 – Contas Anuais do DAEM - Departamento de Água e Esgoto de Marília – Exercício de 2015, de que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo fez inúmeros apontamentos, dentre eles o procedimento ilegal do recebimento de honorários advocatícios por parte da então servidora, Juliana de Almeida Rizzo Rosa, levantados em cobrança de dívida ativa na Execução Fiscal nº 0039-78-37.2003.826.0344 que transitou em julgado em 2015;

CONSIDERANDO ainda, que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relatou que em agosto de 2015, a Procuradoria Jurídica do DAEM protocolou Interno nº 6648/15, endereçado ao Controle Interno e posteriormente ao Presidente da Autarquia solicitando esclarecimento sobre o fato e sugerindo medidas, entretanto, o original do mencionado protocolo foi extraviado, tendo sido possível restaurá-lo e formalizá-lo somente no presente exercício;

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art 1º. Fica instaurado Processo Administrativo de Prestação de Contas, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar n° 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência prevista no item 10, do inciso I e no item 21, do inciso II, do artigo 27, da Lei Complementar n° 680, de 28 de junho de 2013, por parte da ex-servidora do DAEM, **JULIANA DE ALMEIDA RIZZO ROSA**, que será conduzido pela seguinte **COMISSÃO ESPECIAL**:

Presidente: Winitu Fonseca Tozatti
Membros: Ari Boemer Antunes da Costa
Angélica Moreno Pereira Sampaio
Suplente: Jairo Florêncio Carvalho Filho

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração
/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 8

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo n° 76754, de 30 de dezembro de 2016 (cópia do Protocolo nº 63523/16 anexa),

CONSIDERANDO que Adriano Scorsafawa Marques é ex-servidor do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM;

CONSIDERANDO as informações contidas no referido protocolo, sobre o TC-004999/989/15 – Contas Anuais do DAEM - Departamento de Água e Esgoto de Marília – Exercício de 2015, de que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo fez inúmeros apontamentos, dentre eles o procedimento ilegal do recebimento de honorários advocatícios por parte do então servidor, Adriano Scorsafawa Marques, levantados em cobrança de dívida ativa na Execução Fiscal nº 0039-78-37.2003.826.0344 que transitou em julgado em 2015;

CONSIDERANDO ainda, que a E. Corte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relatou que em agosto de 2015, a Procuradoria Jurídica do DAEM protocolou Interno nº 6648/15, endereçado ao Controle Interno e posteriormente ao Presidente da Autarquia solicitando esclarecimento sobre o fato e sugerindo medidas, entretanto, o original do mencionado protocolo foi extraviado, tendo sido possível restaurá-lo e formalizá-lo somente no presente exercício;

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art 1º. Fica instaurado Processo Administrativo de Prestação de Contas, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar n° 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência prevista no item 10, do inciso I e no item 21, do inciso II, do artigo 27, da Lei Complementar n° 680, de 28 de junho de 2013, por parte do ex-funcionário do DAEM, **ADRIANO SCORSAFAWA MARQUES**, que será conduzido pela seguinte **COMISSÃO ESPECIAL**:

Presidente: Winitu Fonseca Tozatti
Membros: Ari Boemer Antunes da Costa
Angélica Moreno Pereira Sampaio
Suplente: Jairo Florêncio Carvalho Filho

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 2 9

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 70981, de 29 de novembro de 2016,

CONSIDERANDO a informação contida no referido protocolo, de que no dia 16 de novembro de 2016, logo após as 7h30min, a Auxiliar de Serviços Gerais da EMEI Sambalelê fazia a limpeza da Sala de Convivência da escola, quando encontrou, jogado no chão, próximo ao lixo do banheiro, um preservativo usado, expede a seguinte Portaria:

Art. único. Fica determinada a instauração de **SINDICÂNCIA**, consoante o que dispõe o artigo 58, § 1º, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, destinada a apurar o fato relatado e eventual responsabilidade funcional, devendo a Sindicância ser conduzida pela Comissão Permanente de Sindicância, designada através da Portaria nº 30123, de 23 de dezembro de 2014, entrando esta Portaria em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 3 0

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 64913, de 27 de outubro de 2016,

CONSIDERANDO que a servidora Ismênia Maria Ribeiro Torres de Cerqueira César é Médica, admitida no serviço público municipal em 08 de agosto de 1994, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, à disposição da Secretaria de Estado da Saúde, Departamento Regional de Saúde – DRS IX de Marília;

CONSIDERANDO as informações contidas no Ofício nº 340/2016, da Secretaria de Estado da Saúde – Coordenadoria de Regiões de Saúde, de que a servidora em questão, à disposição do referido órgão, não estaria cumprindo devidamente sua jornada de trabalho de acordo com os horários informados na ficha funcional e no documento denominado "horário de trabalho";

CONSIDERANDO o acima exposto, expede a seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica instaurado **Processo Administrativo Disciplinar**, de acordo com o disposto no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar nº 678, de 28 de junho de 2013, para apurar eventual infringência prevista no item 21, inciso I e nos itens 1, 6, 18 e 21, inciso II, do artigo 27, c/c inciso X, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, por parte da servidora **ISMÊNIA MARIA RIBEIRO TORRES DE CERQUEIRA CÉSAR**, Médica, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, que será conduzido pela Comissão Processante Disciplinar Permanente, designada através da Portaria nº 30124, de 23 de dezembro de 2014, modificada posteriormente.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 3 1

NADIR APARECIDA MARTINS, Presidente Executiva do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, usando das atribuições que lhe confere o artigo 35, inciso II, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013 e, acolhendo o contido no parecer final apresentado pela Comissão Processante Disciplinar Permanente, referente ao Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria nº 31564, de 19 de fevereiro de 2016, originada através do Protocolo nº 64035, de 20 de outubro de 2014, aplica a pena de **ADVERTÊNCIA** ao servidor **EDUARDO AVELINO DA SILVA**, Agente Municipal de Vigilância Patrimonial, lotado no IPREMM, por infração prevista nos itens 1 e 7, inciso II, do artigo 27, da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

NADIR APARECIDA MARTINS
Presidente Executiva

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 3 2

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 75923, de 22 de dezembro de 2016, e consoante o que dispõe o artigo 156 e parágrafos, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, **CONCEDE** ao servidor **FERNANDO ROBERTO PASTORELI**, Motorista Socorrista, referência 31-E, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, 02 (dois) anos de afastamento para tratar de interesse particular, com prejuízo da remuneração, a partir de 06 de fevereiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 3 3

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, REVOGA, a partir de 01 de janeiro de 2017, o item 308, inciso I, da Portaria nº 28685, de 29 de agosto de 2013, que designou o servidor RODRIGO VASQUES PAGANINI, Auxiliar de Escrita, para o desempenho da função de Diretor Geral de Serviços Administrativos.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 3 4

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 75923, de 22 de dezembro de 2016, REVOGA, a partir de 06 de fevereiro de 2017, a Portaria nº 29542, de 09 de maio de 2014, que designou o servidor FERNANDO ROBERTO PASTORELI, Motorista Socorrista, para o desempenho da função de Coordenador de Serviços Administrativos, da Secretaria Municipal da Saúde.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 3 5

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais e, acolhendo o Termo de Deliberação da Comissão Especial, referente ao Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria nº 29241, de 21 de fevereiro de 2014, originada por meio do Protocolo nº 5441/14, SUSPENDE o referido Processo até o término do período de vacância do cargo de Procurador Jurídico, do DAEM - Departamento de Água e Esgoto de Marília, ocupado pelo servidor Guillermo Rojas de Cerqueira César, declarada pela Portaria nº 907, de 04 de setembro de 2015 - DAEM.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

/amp

PORTARIA NÚMERO 3 2 8 3 6

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 76372, de 28 de dezembro de 2016, AUTORIZA a transferência do vínculo administrativo da instituição de ensino privada Realize – Escola de Educação Infantil, do Sistema Municipal de Ensino para a Diretoria Estadual de Ensino – Região de Marília, em virtude da instalação do Ensino Fundamental I, a partir do ano letivo de 2017.

Prefeitura Municipal de Marília, 30 de dezembro de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 30 de dezembro de 2016.

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

cgc

EDITAIS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE CAPINAÇÃO E LIMPEZA DE LOTE.

Os contribuintes abaixo identificados pelo número de inscrição no Cadastro Imobiliário Municipal e pelo nome, ficam notificados para, no prazo de 10 dias a contar da publicação deste edital, efetuar a capinação e limpeza de lote de sua propriedade, conforme artigos 24, seus parágrafos e incisos, 24 –A, seus incisos, 24-B, seus incisos e parágrafo único e 24-C, inciso I, da Lei Complementar 13 de 13 de janeiro de 1992 - sendo proibido o emprego de fogo e o uso de herbicida, ressalvado o NA (não agrícola), para fins de limpeza, incineração de lixo ou para a preparação do solo para plantio - tendo em vista a frustração de realização da notificação pela via postal, diante do retorno dos Avisos de Recebimento Postal sem o seu cumprimento.
Decorrido o prazo acima citado sem o cumprimento da presente notificação, surtirão os efeitos legais abaixo descritos:
1. cobrança de multa pela não realização do serviço de limpeza e capinação dentro do prazo;
1.1 quando o terreno estiver localizado na área delimitada pelo art. 1º, da Lei nº 3.023, de 18 de março de 1985, com as modificações posteriores, será aplicada multa no valor de R$ 1,53 (um real e cinqüenta e três centavos) por metro quadrado, dobrada na reincidência;

1.2 quando o terreno não estiver localizado na área de que trata o inciso I do mencionado artigo, será aplicada multa no valor de R$ 0,51 (cinqüenta e um centavos) por metro quadrado, dobrada na reincidência.
2. Cobrança pelo serviço executado pela Municipalidade, quando o proprietário do terreno não o fizer, no valor de R$ 0,72 por metro quadrado, já acrescido de 20% a título administrativo, conforme Decreto 11.119/2012 artigo 1º e parágrafo Único;
3. Multa por determinar ou realizar, em quaisquer formas, o uso de herbicida, na mesma forma descrita nos itens 1.1 e 1.2;
Para consulta detalhada da(s) irregularidade(s) e maiores informações, o notificado deverá comparecer junto à Divisão de Fiscalização de Posturas, localizado na Rua Bahia, nº 60, CEP 17.501-080, Marília – SP.

Marília, 22 de dezembro de 2016.

NOME	C.Imobiliário	F	Notificação
MARCIA ALEXANDRA SOARES E OUTRO	3974201	05	15490/2016
ELZA SILVIA PEREIRA DOS SANTOS	3350900	05	15885/2016
JULIANA MURAI INABU	3367001	05	15897/2016
JULIANA MURAI INABU	3367002	05	15898/2016
SILVIO MATTOS DE CASTRO	3357704	05	15908/2016
ELZA SILVIA PEREIRA DOS SANTOS	3377400	05	15916/2016
ADAILTON MAGALHAES DA ROCHA E OUTRA	3374202	05	15924/2016
RICARDO AUGUSTO YOSHIMI GOTO	3374900	05	15926/2016
RODRIGO ANTONIO ELIAS E ESPOSA	3386402	05	16200/2016
FRANCISCO RAFAEL DE MELO SOBRINHO	3433300	05	17243/2016
MARIA APARECIDA FELIX FERNANDES	3508200	05	17260/2016
MARCOS ANTONIO FORTUNATO E ESPOSA	7371500	05	17263/2016
ROSENI D.S. PEREIRA	7376200	05	17269/2016
SANDRA F RIBEIRO	7378000	05	17290/2016
SERPETRA SERV. E PECAS PARA TRATORES LTDA	7376600	05	17291/2016
FELICIO P MARTINES	7364800	05	17294/2016
D ARTAGNAN PIEDADE CAETANO	7367500	05	17296/2016
K.P.S PLANEJ. CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA	7384201	05	17300/2016
K.P.S PLANEJ. CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA	7384202	05	17301/2016
K.P.S PLANEJ. CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA	7384101	05	17302/2016
K.P.S PLANEJ. CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA	7384102	05	17303/2016
ADRIANA A FIGUEIREDO	7382400	05	17306/2016
MAURO PEREIRA MACEDO JUNIOR E OUTRO	7357602	05	17307/2016
MAURO PEREIRA MACEDO JUNIOR E OUTRO	7357601	05	17308/2016
JURANDIR AMTONIO BONI	7358600	05	17314/2016
NOELI DOS SANTOS VENUTI CERQUEIRA	7359300	05	17315/2016
JOSE ALVES DE AMORIM	7357500	05	17317/2016
ALUISIO DA SILVA LAMIN	3468302	05	17801/2016
EDILSON TOYOHIKO SUGAKI E OUTRA	3469900	05	17809/2016
HELENA RODRIGUES DAMACENA	2995800	05	17810/2016
MAURICIO BORGUETTI	3000000	05	17939/2016
JOÃO CARLOS ALVES DOS SANTOS	3003301	05	17940/2016
MARIO VIEIRA E OUTRO	3003201	05	17946/2016
ORLANDO JOSE DA SILVA E OU	338100	05	18147/2016
WALTER PALMA	3333800	05	18167/2016
DALTON LUIS ENOKI	3357600	05	18223/2016
JULIO CESAR MESQUITA E ESPOSA	3438400	05	18224/2016
1° IGREJA PRESB. INDEP.DE MAR	3346700	05	18227/2016
1° IGREJA PRESB. INDEP.DE MAR	3346800	05	18228/2016
RODRIGO FERREIRA SELLIS E OUTRA	4199100	05	18231/2016
RODRIGO FERREIRA SELLIS E OUTRA	4199000	05	18232/2016
RODRIGO FERREIRA SELLIS E OUTRA	4198900	05	18233/2016
IMOB. SANTA MADALENA S/C LTDA	3384400	05	18879/2016
MAURICIO MALDONADO GONZAGA	3357000	05	19027/2016
SILVIO MATTOS DE CASTRO	3357704	05	19032/2016
ANTONIO PAES FILHO E ESPOSA	3371102	05	19055/2016
GILMAR DOS SANTOS SILVA E OUTRA	3370400	05	19074/2016
GENTIL JOSE FERREIRA JUNIOR	3370301	05	19075/2016
JOHNNY WILLIAM FERNANDO DA SILVA	3370101	05	19080/2016
WAGNER LUIS GRECO ARENAS	3369801	05	19086/2016
WAGNER LUIS GRECO ARENAS	3369802	05	19087/2016
LAZARO DA CRUZ JUNIOR	7147400	09	16067/2016
LARAZO DA CRUZ JUNIOR	7145600	09	16072/2016
REGINALDO SUARTE BRITO E ESPOSA	4005601	09	16552/2016
THAIS ANDEIA DE SOUZA SANTOS	4007100	09	16629/2016
PAULO TARÇO PRIEGO	1984700	09	16710/2016
PAULO TARÇO PRIEGO	1984800	09	16712/2016
IRANI APARECIDA JORGE OT	1952100	09	16716/2016
DOLORES GARCIA DE AQUINO	1230700	09	17251/2016

MARINEZ CARRAPO RODRIGUES	13392800	09	17417/2016
VERGINIA ELIZA MORATELLI E OUTROS	20030000	09	17659/2016
EMPRESA CIRCULAR MARILIA LTDA	1576500	09	17855/2016
EMPRESA CIRCULAR MARILIA LTDA	1576700	09	17856/2016
EMPRESA CIRCULAR MARILIA LTDA	1576800	09	17857/2016
EMPRESA CIRCULAR MARILIA LTDA	1577100	09	17858/2016
GILSON DE SOUZA TAKEYA E OUTRA	1585700	09	17868/2016
MARIA E.S.B.OLIVEIRA	1051200	09	17869/2016
MARIA E.S.B.OLIVEIRA	1050800	09	17870/2016
JACONDA BALDO	1085400	09	17872/2016
ALVINA MARIA GOMES E OUTROS	1553400	09	18686/2016
DIEGO GUIDI NUNES	2060900	09	18709/2016
ELVIO H BETTIO	7732600	13	16153/2016
LEONAM BERNINI DA SILVA	2835602	13	16349/2016
RAINALDO SILVA SANTOS	7721802	13	17382/2016
FABIO AGAPITO ARANAO	7722100	13	17384/2016
LEANDRO AKYMITSU HONDA E OUTRA	7708500	13	17981/2016
WAGNER ROBERTO SIMOES	1420500	13	17996/2016
IVAN JACINTO ZOCHIO	7725200	13	18294/2016
PLAUTO FERREIRA DE SOUZA DR	1241600	13	18320/2016
ZENITE PRADO DE SOUZA	2433202	29	15205/2016
SILVIO C . S JULIO	4700100	29	15701/2016
FRANCISCO CARLOS PERAL	5123800	29	15720/2016
WAGNER TIMOTEO DA SILVA	5125500	29	15729/2016
FABIANO NEVES AMORIM	5128400	29	15734/2016
PAULO SUMIO TSUJI	2466004	29	17214/2016
OLGA M.A.F.P RAMOS	3285400	29	17459/2016
JOSE ANTONIO ROTOLE	8692000	29	17483/2016
ELISANGELA LOPES	8709100	29	17509/2016
VALTER DA SILVA RODRIGUES	8686200	29	17511/2016
ABILIO GOES DE AGUIAR JUNIOR E OUTRA	8706900	29	17517/2016
SAULO JOAO DA SILVA	8704800	29	17518/2016
ROGERIO BARALDI E ESPOSA	8704500	29	17520/2016
MOISES DUARTE JUNIOR	8704400	29	17521/2016
OSWALDO MACEDO FILHO	8681700	29	17533/2016
ROBERTO PEDRO ESCOBOSA	8702500	29	17550/2016
MOISES DUARTE JUNIOR	8692200	29	17573/2016
MOISES DUARTE JUNIOR	8692100	29	17574/2016
LUCIO FLAVIO PEREIRA	8696700	29	17577/2016
DANIEL CARDOSO GIMENES	8695800	29	17579/2016
MOISES DUARTE JUNIOR	8694200	29	17581/2016
MOISES DUARTE JUNIOR	8694100	29	17582/2016
ADRIANA GIMENES	2275401	29	18325/2016
ALMIR HONORATO DE SIQUEIRA E CÔNJUGUE	2278400	29	18327/2016
OSCAR PEREIRA	2278600	29	18328/2016
FABIANA ANDREIA CANALES	2215500	29	18332/2016
MARIA NERI COSTA MONTEIRO	2348600	29	18857/2016
MARIA NERI COSTA MONTEIRO	2348700	29	18858/2016
MARIA NERI COSTA MONTEIRO	2348800	29	18859/2016
CRIS REGINA RIBEIRO DA SILVA	2222500	29	19189/2016
EUCLIDES RODRIGUES	2223600	29	19204/2016
JOAO ADSON FRAGA	2227400	29	19235/2016
ROSILENE BOISA ALONSO	2219200	29	19238/2016
ALFREDO MANOEL DA SILVA FREIRE PIMENTEL	2219900	29	19240/2016
RAFAEL RICARDO CHARAMITAR BARICELO E OUTRA	2253500	29	19248/2016
JOAO ANTONIO ALVES	2255700	29	19249/2016
MARIA MARLIETE DA SILVA	8695200	29	19338/2016
SEMEAR INCORPORADORA LTDA	8698700	29	19347/2016
CICERO DE SOUZA ARAUJO	7493900	31	13400/2016
AMALIA ZAGO MARCONATO E OUTRO	15757802	31	15782/2016
MARIA APARECIDA GAMA DA SILVA	5348800	31	16234/2016
EDUARDO ARAUJO PEREIRA	7538900	31	17163/2016
MARIA APARECISA DE ALMEIDA	7540100	31	17178/2016
ILSON DOS SANTOS	7609700	31	17196/2016
APARECIDO DONEZETE DE MORAIS	7609900	31	17202/2016
JOAO BARBOSA GOMES	7471900	31	17213/2016
LUCIA DA ROCHA	7469500	31	17216/2016
FLAVIA JULIANA TUDELA	5196600	31	17405/2016
JONAS BEZERRA DE LIMA	7589500	31	18036/2016
OLIVIA MATHIAS RODRIGUES	2815700	31	18049/2016
ANGELO ADRIANO DE OLIVEIRA	5743700	31	18145/2016
ADRIANO SATO E CÔNJUGE	7605900	31	19405/2016
ALYSSON MATHEUS MINORU KANZAKI	7514500	31	19481/2016
INEZ CORREA	5531100	31	19558/2016
MARIA RUBALDO SOARES	5527300	31	19565/2016
HELENA MINGUTA DOS SANTOS	7518500	31	19584/2016
CELSO YOITI YOSHIOKA	328900	32	14954/2016

MIRIAN BEIRO DE ALMEIDA	283500	32	14955/2016
MIRIAN BEIRO DE ALMEIDA	283501	32	14956/2016
CAMILA LAURETI MENDES RODRIGUES	271800	32	15796/2016
MARIA APARECIDA ROSA E OUTROS	711600	32	16408/2016
MARIA IRAIDE PORTO	4586800	32	16532/2016
MARIA FERNANDA BARRINHA PIRES	138000	32	16735/2016
MARIA EMILIA VIEIRA BATISTA	167501	32	17224/2016
MARIA IRAIDE PORTO	4586800	32	18345/2016
JAIR ESPERIDIAO DA COSTA	2672800	33	15208/2016
NOVOKO FURUKAWA	5719700	33	15422/2016
NOVOKO FURUKAWA	5719800	33	15723/2016
ORALINA DA COSTA THOME	7074500	33	17008/2016
ANTONIO PAULINO DA LUZ	7077900	33	17013/2016
SEBASTIÃO F NASCIMENT O	5431500	33	17023/2016
ANTONIO CARLOS DE CAMARGO	5428100	33	17027/2016
ELISANGELA EUFLAUSINO	4500102	33	17029/2016
2° IGREJA PRESB. INDEPEND.MARI	2661104	33	17130/2016
2° IGREJA PRESB. INDEPEND.MARI	2661106	33	17131/2016
HELIO DE SOUZA ARRUDA E ESPOSA	2661107	33	17132/2016
2° IGREJA PRESB. INDEPEND.MARI	2661108	33	17133/2016
DURVALINO CANDIDO DE SÁ E OUTROS	2637301	33	17135/2016
FLAVIA JULIANA TUDELA	5196600	33	17405/2016
HIDROPEC-POÇOS TUB. PROFUNDOS E CONST. LTDA	3280700	33	17410/2016
EDSON APARECIDO GATTO	5170400	33	17420/2016
GILBERTO A PEDRONI	5170300	33	17422/2016
ANA CARLA GRATON	4674601	33	17423/2016
DIRCEU BASTAZINI	2547400	33	18383/2016
FABRICIO BEDUSCHI BELOTI	5241700	36	19601/2016
RONEN MARCIO DE OLIVEIRA GOMES	816600	36	19603/2016
ANTONIO CARLOS DE CA	8461200	37	15258/2016
HILTON LAURINDO DE AGUIAR	8190100	37	15519/2016
MAIKSON UENO DE MORAES	8177600	37	15583/2016
CICERO E GOMES	8174400	37	15586/2016
SILVESTRE DA SILVA BORGES	8179600	37	15606/2016
CELSON SOARES	5288500	37	15677/2016
ANDRE LUIS YONAMINE BENTO	3220301	37	15810/2016
DALVA DE LIMA TEIXEIRA E ESPOSO	7137900	37	15999/2016
ADILSON CLARO	4005700	37	16553/2016
ALEXANDRE TETSUO YOKOGAWA	4004300	37	16555/2016
ALICE JOSE DE OLIVEIRA	4004400	37	16556/2016
AZOR DA SILVA TUCUNDUVA	4005200	37	16561/2016
IMOB RIO BRANCO S/C LTDA	4003900	37	16579/2016
JOSE BENEDITO RIBEIRO E ESPOSA	4003301	37	16583/2016
ALESSANDRE HATAKA	4001900	37	16596/2016
ALESSANDRE HATAKA	4002000	37	16597/2016
NATAN JOSE LOPES	7184900	37	16801/2016
ADILSON RAMOS MENDES	7226600	37	16817/2016
ADUARDO JOSE ZONTA E OUTRA	8856235	37	16827/2016
MARISTELA APARECIDA MARIANO DOS SANTOS	3139600	37	16831/2016
PROSPER ALIMETOS DE MARILIA	11949840	37	17142/2016
BARBARA CRISTINA RODRIGUES CHIQUETI E EPOSO	8181500	37	17676/2016
LUVERCI FARIA DE MORAES E EPOSA	8199400	37	17694/2016
PAULO MACHADO E ESPOSA	8197700	37	17722/2016
EDSON TAKEO KAWAMOTO	8138700	37	17728/2016
KLEBER MAKI FUSAZAKI FRANÇA	8138900	37	17731/2016
ONIX EMPREENDIMENTOS LIMITADA	18856214	37	18040/2016
EDSON MARQUES E ESPOSA	1875200	37	18304/2016
VIVIAN CRISTINA DE BRITO	8193300	37	18785/2016
ROGERIO EDUARDO DOS SANTOS	8183300	37	19145/2016
JOSE ROBERTO DE ANDRADE	7183400	37	19227/2016
ANDERSON RICARDO GOMES E OUTRO	7161802	37	19300/2016
ANDERSON RICARDO GOMES E OUTRO	7161803	37	19301/2016
NATAN JOSE LOPES	7184900	37	19305/2016
MOACYR VIOTTO FERRAZ	2025509	37	19595/2016
POWER RUN EQUIP. DE GINASTICA LTDA-ME	41192	37	19675/2016
MARLI DE LIMA IZAIAS 14128893838	44156	37	19678/2016
RODRIGO APARECIDO FERREIRA	7783400	38	14700/2016
ROSALIA DOS SANTOS SILVA E OUTROS	4174100	38	15292/2016
MANOEL REZENDE SILVA	547900	38	15725/2016
ADRIANA DE ARAUJO GONDIM E OUTRO	4463400	38	16137/2016
GIMAR-EMPREEND.IMOB.S/C LTDA	8080900	38	16340/2016

MONTREAL INC PART LTDA E/OUTRA	7435100	38	17057/2016
PAULO DE TARSO FORTUNATO FILHO	7424300	38	17077/2016
EDSON DE SOUZA MOREIRA	7424000	38	17080/2016
MARIA DE LOURDES DE SOUZA	5434700	38	17622/2016
EDSON DE SOUZA MOREIRA	4328022	38	17815/2016
EDSON DE SOUZA MOREIRA	4328201	38	17818/2016
ESPOLIO DE CHRISTIANO ALTENFELDER SILVA	4334300	38	17821/2016
ESPOLIO DE SERAFIM DA SILVA	6067700	38	17841/2016
ANA LUCIA ROSSATO	3804800	38	17886/2016
DACIO ALEIXO	6055101	38	17915/2016
ANTONIO CORDEIRO	6067500	38	17926/2016
GUERINO GREGO	6057300	38	18113/2016
DARIO ANDRADE DA CRUZ GOMES	8058801	38	18492/2016
ESPOLIO DE CARLOTA JOSEPHINA MALTA CARDOZO	4490000	38	18495/2016
CONSTRUÇÕES DE IMOVEIS LISBOA LTDA ME	4489900	38	18496/2016
ANGELICA DE SOUZA NUNES E OUTROS	4463500	38	18981/2016
MAURO R PINHEIRO	8121700	38	19490/2016
GISLENE P RIBEIRO	8097800	38	19503/2016
GIMAR EMPREEND IMOB S/C LTDA	8097900	38	19504/2016

EXTRATOS DE CONTRATOS

Extrato de Contratos

Contrato Aditivo 02 ao CST-1251/15 **Contratante** Prefeitura Municipal de Marília **Contratada** EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT **Assinatura** 13/07/16 **Objeto** Termo de Apostilamento (inclusão e exclusão de serviços) ao contrato para prestação de serviços postais n.º 9912256265 **Processo** Protocolo n.º 73.889/16.

Contrato CV-1090/16 **Conveniente** Prefeitura Municipal de Marília **Conveniente** UNESP – UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" **Assinatura** 08/11/16 **Objeto** Realização de projeto de pesquisa de diagnóstico da situação dos arquivos Correntes, Intermediários e Permanente da Prefeitura de Marília (Arquivologia) **Vigência** 08/11/19 **Processo** Protocolos n.º 38.224/16, 60.672/16 e 70.644/16.

INSTITUTO PREVIDÊNCIA MUN. MARÍLIA - IPREMM

Nadir Aparecida Martins
Presidente Executiva

EXTRATOS DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Instituto de Previdência do Município de Marília – IPREMM; **Contrato:** CST nº 006/2016; **Contratada:** IMF NetWork & Data Ltda; **Objeto:** Prestação de Serviço de Comunicação Multimídia sem limite de tempo diário, a um ponto de serviço do contratante, que permite a emissão e/ou recepção de sinais multimídia através da Internet, por meio de equipamentos e cabeamento próprio, devidamente homologado pela ANATEL, sem utilização da linha telefônica; **Valor:** R$4.689,16 (quatro mil, seiscentos e oitenta e nove reais e dezesseis centavos) sendo pagos em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas no valor de R$364,66 (trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e seis centavos)e R$ 313,24 (trezentos e treze reais e vinte e quatro centavos) a título de instalação; **Assinatura:** 29/12/2016; **Vigência:** O presente aditivo terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

Nadir Aparecida Martins
Presidente Executiva

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Instituto de Previdência do Município de Marília – IPREMM; **Contrato:** Re-Ratificação nº 02 ao contrato original CV nº 001/2013; **Contratada:** Banco Daycoval S/A; **Objeto:** Estipular o prazo de 60 (sessenta) meses para a validade do contrato original; **Assinatura:** 26/10/2016.

Nadir Aparecida Martins
Presidente Executiva

Prefeitura Municipal de Marília
Prefeito Municipal: Vinícius A. Camarinha
Secretário Municipal da Administração (Responsável pelo expediente)**:** Rodrigo Zotti de Araujo
Setor de Atos Oficiais: Cláudia Gizela Cintra
Jornalista Responsável: Carlos Alberto Bonatelli **Mtb:** 19.832
Endereço: Rua Bahia, 40 - Centro - Marília/SP - CEP: 17501-900
Telefone: (14) 3402-6023
Site: www.marilia.sp.gov.br
E-mail: aoficiais@marilia.sp.gov.br