



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

Ofício n.º 286/2017-GP

Jacareí, 20 de junho de 2017.

Excelentíssima Senhora Presidente:

Em atendimento ao Ofício n.º 84/06/2017-CMP, dessa Casa Legislativa, datado de 7 de junho de 2017, recebido nesta Prefeitura no dia 7 de junho de 2017, referente ao Pedido de Informações n.º 30/17, de autoria do Vereador Arildo Batista, venho prestar as seguintes informações:

1. Total de 382 cargos em comissão da Administração Direta e Indireta do Município de Jacareí.

1.1. Comissionados por Secretaria:

| Secretaria | Quantidade |
|---------------------------|------------|
| Administração | 22 |
| Assistência Social | 27 |
| Desenvolvimento Econômico | 15 |
| Educação | 23 |
| Esporte | 13 |
| Finanças | 12 |
| Gabinete/Comunicação | 26 |
| Infraestrutura | 38 |
| Meio Ambiente | 21 |



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

| | |
|-----------------------|------------|
| Mobilidade | 16 |
| Planejamento | 18 |
| Procuradoria | 4 |
| Secretaria de Governo | 22 |
| Segurança | 15 |
| Saúde | 35 |
| Total Geral | 298 |

| Administração Indireta | Quantidade |
|-------------------------------|-------------------|
| SAAE | 29 |
| SRJ | 4 |
| IPMJ | 7 |
| Fundação Cultural | 8 |
| Fundação Pró-Lar | 7 |

- 1.2. Estão preenchidos 352 cargos em comissão.
- 1.3. Estão preenchidos por servidores efetivos 101 cargos em comissão.

2. Total de 503 funções gratificadas da Administração Direta e Indireta do Município de Jacareí.

- 2.1. As funções gratificadas foram criadas pela Lei nº 5.498/2010 e o seu quantitativo foi discriminado para cada Secretaria, conforme o Decreto nº 2.238/2013.

3. Não, o servidor ocupante em cargo em comissão não recebe função gratificada.

Contudo, existe gratificação mensal com valor equivalente à função gratificação atribuída para servidores (efetivos ou comissionados), que desempenham funções junto às Comissões, conforme a Lei nº



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

5.176/2008. Atualmente temos três servidores comissionados que estão recebendo gratificação em virtude de participação de Comissão.

Atenciosamente,

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA

Prefeito do Município de Jacareí

CELSO FLORÊNCIO DE SOUZA

Secretário de Governo

A Sua Excelência a Senhora
LUCIMAR PONCIANO
Presidente da Câmara Municipal de Jacareí – SP

DECRETO Nº 2.238, DE 18 DE JANEIRO DE 2013

Institui as Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei n.º 5.498, de 07 de julho de 2010.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o artigo 54 e seguintes da Lei nº 5.498, de 07 de julho de 2010, que "estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e dá outras providências";

CONSIDERANDO o Anexo III - FUNÇÕES GRATIFICADAS integrante da referida Lei, e a necessidade de instituição destas Funções;

CONSIDERANDO a necessidade de definição das atribuições correspondentes à funções gratificadas e o princípio da eficiência administrativa;

DECRETA:

Art. 1º Ficam instituídas as Funções Gratificadas do Executivo Municipal, conforme referências, quantitativos e valores fixados no Anexo III - FUNÇÕES GRATIFICADAS da Lei nº 5.498, de 07 de julho de 2010, conforme as denominações e atribuições a seguir:

ECONÔMICO:

I - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

a) referência FG1 – quantidade 05:

1. Supervisor de Serviços - FG1 (1): supervisionar as rotinas administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, bem como os fluxos dos processos internos e externos;

2. Supervisor Banco do Povo - FG1 (1): supervisionar as rotinas administrativas do Banco do Povo, bem como os fluxos dos processos internos e externos; auxiliar na divulgação desta ferramenta de apoio ao empreendedor;

3. Supervisor do PAT - FG (1): supervisionar as rotinas administrativas do PAT, bem como os fluxos dos processos internos e externos; auxiliar na captação de vagas e recolocação no mercado de trabalho;

4. Supervisor de Empreendedorismo - FG1 (2): supervisionar e coordenar ações e atividades voltadas à micro e pequenas empresas com o objetivo de prover o fortalecimento do seguimento, seja através de ações diretas, desenvolvimento de políticas públicas ou de articulação entre o poder público, empresários, sociedade civil organizada e entidades localizadas no município e região.

b) referência FG3 – quantidade 05:

1. Chefe de Equipe de Trabalho - FG3 (05): comandar a rotina de uma atividade fim da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

RECURSOS HUMANOS:

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E

a) referência FG1 – quantidade 18:

1. Supervisor de Atendimento Funcional – FG1 (1): supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas; verificar o cumprimento das necessidades de serviços; determinar as funções da equipe de Atendimento ao Servidor Municipal; orientar na execução das tarefas nos processos que são protocolados junto à Praça de Atendimento do Servidor Municipal estabelecendo normas, procedimentos, e equipamentos mais adequados para a excelência no atendimento; supervisionar a execução das tarefas verificando o desempenho de seus subordinados e

os resultados obtidos para propor novas estratégias de trabalho; realizar a triagem da documentação que é protocolada junto a Praça de Atendimento; orientar na execução do protocolo e distribuição dos documentos que serão encaminhados aos setores da Diretoria de Recursos Humanos; executar relatórios à sua Gerência, relatando serviços realizados; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores;

2. Supervisor de Folha de Pagamento - FG1 (1):

auxiliar diretamente a Gerência de Pagadoria nas atividades, orientações e execução das tarefas no setor da Folha de Pagamento; supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas; verificar o cumprimento das necessidades de serviços; determinar a divisão de funções à equipe; orientar na execução das tarefas, nos processos de ingresso e de desligamento de servidores da Prefeitura, estabelecer normas, procedimentos, equipamentos mais adequados; supervisionar a execução das tarefas verificando o desempenho de seus subordinados e os resultados obtidos para propor novas estratégias de trabalho; ter conhecimento dos eventos da folha de pagamento, tais como: controle em salário família, imposto de renda, auxílio doença, seguros, acidente de trabalho, horas extras, recolhimentos de INSS, e outros; ter conhecimento da Lei Complementar nº 13 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí; executar relatórios à sua Gerência dos serviços realizados; responder pelas atividades do Setor na ausência de seu superior imediato; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores;

3. Supervisor de Cadastro de Pessoal – FG1

(1): auxiliar diretamente a Gerência de Seleção e Avaliação nas atividades, orientações e execução das tarefas no setor de Cadastro de Pessoal; supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas, verificar o cumprimento das necessidades de serviços; determinar a divisão de funções à equipe; orientar na execução das tarefas nos processos seletivos para admissão de servidores e estagiários, estabelecendo normas, procedimentos e equipamentos mais adequados; supervisionar a execução das tarefas verificando o desempenho de seus subordinados e os resultados obtidos, para propor novas estratégias de trabalho; executar relatórios à sua Gerência dos serviços realizados; responder pelas atividades do Setor na ausência de seu superior imediato; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores;

4. Supervisor de Saúde Ocupacional – FG1 (1):

supervisionar e auxiliar a Gerência no programa de saúde ocupacional do servidor público; supervisionar e auxiliar a Gerência nas ações do Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho; supervisionar e auxiliar a Gerência nas ações do CISS; supervisionar e auxiliar a Gerência nas ações de assistência social ao servidor público; supervisionar, auxiliar e subsidiar a Gerência com dados sobre absenteísmo e incidência de doenças ocupacionais; supervisionar e auxiliar a Gerência no controle das homologações de atestados médicos e da Junta Médica; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência;

5. Supervisor de Frequência Funcional – FG1

(1): supervisionar apontamentos com relação à documentação de faltas, licenças, entradas atrasadas, auxílios doenças, controle de licença maternidade, e outras; supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas, verificar o cumprimento das necessidades de serviços, determinando a divisão de funções à equipe; orientar na execução das tarefas nos processos de conferência de ponto, folha de frequência, controle e horário de trabalho, alterações e elaboração de formulário para acerto de horários; supervisionar a manutenção dos relógios de ponto, mudanças de calendários e acompanhamento quanto a utilização dos relógios; supervisionar a execução das tarefas verificando o desempenho de seus subordinados e os resultados obtidos, para propor novas estratégias de trabalho; ter conhecimento da Lei Complementar nº 13 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí; executar relatórios a sua Gerência, relatando serviços realizados; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores;

6. Supervisor de Patrimônio – FG1 (1):

coordenar, supervisionar e orientar o registro para controle do patrimônio móvel de caráter permanente, respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil; efetuar inventários de bens móveis de caráter permanente; orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis; instruir processos de baixa dos bens móveis; tomar providências quanto a alienação de bens móveis a partir de solicitação das secretarias, bem como, com relação a leilão ou doação de bens; acompanhar a retirada, pelo arrematante, dos bens inservíveis; coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis de caráter permanente; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;

7. Supervisor de Almoxarifado - FG1 (1):

supervisionar o planejamento e organização da estocagem, orientando as condições para melhor controle e guarda de materiais; controlar o estoque de materiais, orientando o controle dos registros das entradas e saídas de material; analisar a composição de estoque do almoxarifado central, objetivando a verificação de sua correspondência à necessidade efetiva das secretarias; supervisionar o recebimento de materiais adquiridos, orientando o controle efetivo de qualidade e quantidade; supervisionar a realização de balancetes e inventários do material estocado; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;

8. Supervisor de Treinamento - FG1 (1):

coletar e armazenar dados e informações pesquisadas de forma a constituir o acervo da Diretoria; desenvolver metodologia para elaboração dos Indicadores de Gestão Municipal; elaborar periodicamente e disponibilizar, via Internet, as informações da Escola de Governo; padronizar e estabelecer metodologia de trabalho no tratamento dos dados junto às fontes e usuários; promover pesquisas, análises de dados e informações necessárias à definição e execução das diretrizes básicas de Governo; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria nas áreas de formação e pesquisa; orientar e acompanhar o andamento das unidades subordinadas; promover, orientar e acompanhar grupos de estudo; administrar, supervisionar e orientar as ações a serem desenvolvidas na Escola de Governo para atender a capacitação de servidores; planejar e desenvolver projetos e programas de Educação Continuada; prestar suporte técnico pedagógico às demais secretarias; planejar grade curricular de cursos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pela Diretoria;

9. Supervisor de Atendimento à Informática -

FG1 (1): supervisionar a equipe de suporte técnico, atendimento ao usuário online e via telefone, acompanhamento e finalização dos chamados; manutenção em equipamentos via conexão virtual; supervisionar reparos necessários nos equipamentos de informática, instalação de programas e aplicativos, controle de equipamentos e peças, solicitação de compra de equipamentos, específica à orçamentos, solicitar envio de equipamentos para empresas especializadas; outras atividades atribuídas pela Gerência;

10. Supervisor de Suporte à Rede - FG1 (1):

supervisionar a equipe de manutenção telefonia/elétrica, responsável pelo contato com empresas ligadas a este ramo, especificar orçamentos, efetuar serviços de elétrica, dados, voz e imagem com a equipe, supervisionar infraestrutura de rede, instalação e manutenção e configuração de redes de computadores; outras atividades atribuídas pela Gerência;

11. Supervisor de Sistemas - FG1 (1):

supervisionar a equipe de Analistas de Sistemas e Programadores; coordenar o desenvolvimento de sistemas para diversos órgãos da Prefeitura; outras atividades atribuídas pela Gerência;

12. Supervisor de Administração de Cemitério

- FG1 (2): receber e protocolar documentos internos e externos; elaborar lista dos funcionários que trabalham em escala de plantão nos finais de semana e feriados; disponibilizar as guias de solicitação de boletos para pagamento das taxas de cemitério; registrar os ocupantes das unidades mortuárias; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência;

13. Supervisor de Compras - FG1 (1):

supervisionar e auxiliar a Gerência nos procedimentos utilizados para compras diretas; acompanhar o cumprimento das necessidades de serviços, orientar os servidores na execução de tarefas, outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;

14. Supervisor de Licitações - FG1 (1):

supervisionar e auxiliar a Gerência no controle dos processos licitatórios; acompanhar o cumprimento das necessidades de serviços; orientar os servidores na execução de tarefas; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;

15. Supervisor de Contratos - FG1 (1):

supervisionar e auxiliar a Gerência no controle dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura; acompanhar o cumprimento das necessidades de serviços; orientar os servidores na execução de tarefas; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;

16. Supervisor de Atendimento ao Cidadão FG1

(2): supervisionar o atendimento prestado aos clientes interno e externo; monitorar as etapas dos processos para apoiar na agilidade e qualidade dos serviços prestados; receber e protocolar

documentos internos; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência.

b) referência FG2 – quantidade 28:

1. Supervisor de Manutenção de Bens

Permanentes – FG2 (1): providenciar a manutenção de equipamentos permanentes; controlar as saídas e retorno dos equipamentos encaminhados para manutenção; providenciar documentação necessária no caso de baixa patrimonial; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;

2. Supervisor de Arquivo Central – FG2 (1):

receber, conferir e arquivar os documentos encaminhados pelas secretarias, exceto documentos relativos à Diretoria de Recursos Humanos; controlar as entradas e saídas dos documentos encaminhados pelas secretarias, exceto documentos relativos à Diretoria de Recursos Humanos; atender as solicitações de processos/documentos quando requisitados pelas secretarias, exceto documentos relativos à Diretoria de Recursos Humanos; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;

3. Supervisor de Apoio Administrativo – FG2

(1): desenvolver metodologia para elaboração de indicadores para SARH; elaborar periodicamente e disponibilizar, padronizar e estabelecer metodologias de trabalho; promover pesquisas, análises de dados e informações necessárias à definição e execução das diretrizes básicas de Governo; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria nas suas diversas áreas; orientar e acompanhar o andamento dos processos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham ser atribuídas pela Diretoria;

4. Assistente de Atendimento ao Cidadão - FG2

(20): prover informações e serviços qualificados no atendimento aos clientes interno e externo; receber e protocolar documentos externos; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência;

5. Suporte de Atendimento ao Cidadão – FG2

(5): conferir, montar e distribuir processos protocolados no atendimento ao cliente externo; receber e protocolar documentos externos; contatar clientes, informando conclusões e pendências nas solicitações feitas; informar sobre o trâmite dos processos; relacionar e postar as correspondências enviadas e distribuir as recebidas para todas as secretarias; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência;

c) referência FG3 – quantidade 02:

1. Gestor de Controle Financeiro de Contratos –

FG3 (1): registrar os contratos firmados pelo Município; elaborar planilha para controle financeiro dos contratos; conferência das notas fiscais relativas aos contratos para verificação de conformidade com os valores e demais condições de fornecimento estabelecidas nos ajustes; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores;

2. Supervisor Administrativo – FG3 (1): auxiliar

no planejamento, organização, coordenação e execução das tarefas junto à Chefia; auxiliar no controle, fluxo processual e documental; protocolar dentro da Secretaria e demais instituições; prestar suporte às demais estruturas da Secretaria; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas;

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

~~a) referência FG1 – quantidade 77~~ Alterado pelo Decreto 3050/2014

a) referência FG1 – quantidade 92:

1. Supervisor de Ensino Pedagógico – FG1 (8):

dar suporte de toda legislação da área educacional – analisar documentos para abertura de Escolas infantis;

2. Supervisor Administrativo Financeiro – FG1 (1): dar suporte na área de compras, Patrimônio e Almoxarifado;

3. Supervisor de Recursos Humanos – FG1 (1): dar suporte na área de Departamento de Pessoal;

4. Supervisor de Apoio Operacional – FG1 (1): dar suporte junto aos serviços internos da Secretaria;

5. Supervisor de Serviços Auxiliares – FG1 (1): dar suporte no setor de passes escolares e transporte de alunos da zona rural;

6. Supervisor Pedagógico de Educação Infantil – FG1 (1): acompanhar e orientar todo o processo de ensino-aprendizagem da Educação Infantil (creches e EMEI's);

7. Supervisor Pedagógico de Educação Especial – FG1 (1): acompanhar e orientar todo o processo de ensino-aprendizagem da Educação Especial;

8. Supervisor Pedagógico de Cultura e Artes – FG1 (1): acompanhar e orientar todo o processo de ensino-aprendizagem da Educação Infantil e Fundamental em artes;

9. Supervisor Pedagógico de Ensino Fundamental – FG1 (1): acompanhar e orientar todo o processo de ensino-aprendizagem do Ensino Fundamental;

10. Supervisor Pedagógico de EJA – FG1 (1): acompanhar e orientar todo o processo de ensino-aprendizagem da Educação de Jovens e Adultos;

11. Supervisor Pedagógico de Esportes e Recreação – FG1 (1): acompanhar e orientar todo o processo de ensino-aprendizagem da Educação Infantil, Ensino Fundamental e dos Educamais em Educação Física;

12. Supervisor de Projetos Educamais – FG1 (4): supervisionar as atividades desenvolvidas nos espaços Educamais, garantindo à intencão com as diretrizes elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação;

~~**13. Diretor de Escola – FG1 (55):** dirigir as tarefas de rotina escolar. Alterado pelo Decreto 3050/2014~~

13. Diretor de Escola – FG1 (70): dirigir as tarefas de rotina escolar.

~~b) referência FG2 – quantidade 19; Alterado pelo Decreto 3050/2014~~

b) referência FG2 – quantidade 29:

~~**1. Vice Diretor de Escola – FG2 (10):** auxiliar o Diretor de Escolas nas tarefas de rotina escolar; Alterado pelo Decreto 3050/2014~~

1. Vice Diretor de Escola – FG2 (20): auxiliar o Diretor de Escolas nas tarefas de rotina escolar;

2. Supervisor de Biblioteca Central – FG2 (1): auxiliar o gerenciamento da Biblioteca Central;

3. Supervisor de Eventos – FG2 (1): auxiliar a organização de eventos e cerimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

4. Supervisor de Planejamento Infantil – FG2

(1): auxiliar controle de planejamento da Educação Infantil;

5. Supervisor de Planejamento Fundamental –

FG2 (1): auxiliar no controle de planejamento do Ensino Fundamental;

6. Supervisor de Serviços de Equipes de

Manutenção de Próprios Públicos da Educação – FG2 (5): supervisionar os serviços das diversas equipes de manutenção de Próprios Públicos da Educação;

c) referência FG3 – quantidade 10:

1. Chefe de Equipe de Distribuição de Passes

Escolares – FG3 (1): chefiar equipe de distribuição de passes escolares;

2. Chefe de Equipe de Entrega de Materiais do

Almoxarifado – FG3 (1): chefiar equipe de materiais do almoxarifado;

3. Chefe de Equipe de Planejamento de Ensino

Fundamental – FG3 (1): chefiar equipe de planejamento de ensino fundamental;

4. Chefe de Serviços de Distribuição do

Gabinete do SME– FG3 (1): chefiar serviços de distribuição do Gabinete da SME;

5. Chefe de Serviços de Distribuição das

Diretorias da SME – FG3 (1): chefiar serviços de distribuição das diretorias da SME;

6. Chefe de Serviços de Recuperação e

Restauro de acervo das Bibliotecas Municipais – FG3 (1): chefiar serviços de recuperação e restauro de acervo das bibliotecas municipais;

7. Chefe de Equipe – FG3 (4): chefiar equipe na

Secretaria Municipal de Educação;

IV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE:

a) referência FG1 – quantidade 08:

1. Supervisor de Análise e Controle Ambiental

– FG1 (1): supervisionar a aplicação das normas e procedimentos visando a proteção ambiental;

2. Supervisor de Planejamento e Educação

Ambiental – FG1 (1): supervisionar o desenvolvimento e a execução dos projetos de educação ambiental;

3. Supervisor de Projetos Especiais – FG1 (1):

coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução de projetos ambientais;

4. Supervisor de Fiscalização Ambiental – FG1

(1): supervisionar a fiscalização das atividades que possam comprometer a qualidade ambiental do município;

5. Supervisor de Parques e Áreas Verdes – FG1

(1): supervisionar os serviços de implantação e revitalização de áreas verdes;

6. Supervisor de Serviços Administrativos I –

FG1 (1): supervisionar os serviços administrativos, coordenando recursos materiais e de pessoal da secretaria;

7. Supervisor de Projetos Arquitetônicos – FG1

(1): supervisionar o desenvolvimento e implantação de projetos paisagísticos para implantação e/ou revitalização de áreas verdes;

8. Supervisor de Orçamento – FG1 (1):

supervisionar e acompanhar a execução orçamentária da secretaria;

b) referência FG2 – quantidade 04:

1. Supervisor de Educação Ambiental – FG2 (1): supervisionar o desenvolvimento e a execução das campanhas de educação ambiental;

2. Supervisor do Viveiro Municipal – FG2 (1): supervisionar as atividades operacionais do Viveiro Municipal;

3. Supervisor de Serviços de Terceiros – FG2 (1): supervisionar os serviços de manutenção das empresas terceirizadas;

4. Supervisor de Serviços Administrativos II – FG2 (1): supervisionar os serviços de suporte à secretaria;

c) referência FG3 – quantidade 04:

Verdes – FG3 (1): chefiar as equipes de manutenção de áreas verdes;

2. Chefe de Equipe do Viveiro Municipal – FG3 (1): chefiar as equipes de trabalho do Viveiro Municipal;

3. Chefe de Equipe de Serviços Administrativos – FG3 (1): supervisionar as atividades administrativas e operacionais da área;

4. Chefe de Equipe de Manutenção Urbana – FG3 (1): chefiar equipe de trabalho de serviços de manutenção urbana.

V - SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO:

a) referência FG1 – quantidade 06:

1. Inspetor de Plantão – FG1 (6): fiscalizar os serviços e Guardas Civis de seu plantão, fazendo com que sejam cumpridas fielmente todas as ordens de serviço emanadas; dar andamento a todo serviço determinado dentro de suas funções, informando imediatamente todo e qualquer fato a seu superior imediato; manter a ordem e disciplina dos integrantes de seu plantão, comunicando por escrito e em relatório circunstanciado as irregularidades e faltas disciplinares, bem como toda e qualquer infração administrativa e ou criminal de que tenha conhecimento; realizar rondas de fiscalização e apoio nos próprios públicos municipais, onde tenham Guardas Civis em serviço, e nas equipes de patrulhamento relatando por escrito todas as ocorrências relevantes; acompanhar pessoalmente o desenvolvimento dos serviços realizados por suas equipes de patrulhamento, coordenando-os e fiscalizando-os; coordenar e acompanhar o desenvolvimento de documentos inerentes ao serviço de seu plantão, revisando-os antes de despachá-los; representar seus superiores hierárquicos quando se fizer necessário diante de outros órgãos públicos, nos limites de suas responsabilidades, solicitando estes quando os assuntos não forem de sua competência;

b) referência FG2 – quantidade 09:

1. Subinspetor de Plantão – FG2 (09): auxiliar diretamente o Inspetor de Plantão, devendo trabalhar em conjunto com seu superior e mesmo empenho e espírito de companheirismo, sendo seu substituto eventual, cabendo ainda: auxiliar diretamente o Inspetor de Plantão em suas tarefas diárias, substituindo-o nos casos de necessidade ou falta deste; dar prosseguimento às escalas de serviço, propondo, quando necessário, as substituições por falta de Guardas Civis; conferir as ordens de serviços do dia, mantendo seus superiores cientes destas; realizar mensalmente as justificativas de ponto e recolher as folhas de frequência dos integrantes de seu plantão, devendo estas ser entregues impreterivelmente até o primeiro dia útil de cada mês ao inspetor de Plantão.

VI - SECRETARIA DE FINANÇAS:

~~a) referência FG1 – quantidade 06~~ – Alterado pelo Decreto 2838/2014

a) referência FG1 – quantidade 12:

1. Supervisor de Planejamento e Controle –

FG1 (1): orientar, preparar, acompanhar e avaliar o planejamento, planejamento Plurianual e Anual (PPA - LDO - LOA), programação financeira orçamentária mensal; integração orçamentária dos diversos órgãos municipais; orientação técnico normativa sobre o planejamento, trabalhos especializados e levantamentos sobre: planejamento estratégico, levantamento de: informações da evolução orçamentária, conjuntura econômica e Audiências Públicas;

2. Supervisor de Execução Orçamentária – FG1

(1): orientar, preparar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, a aplicação de recursos na Saúde, Educação e Pessoal; orientação técnico normativa da execução orçamentária; levantamento de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e Audiências Públicas; atuar na elaboração e aprovação de decretos de créditos orçamentários; relatórios gerenciais pertinentes à área e reservas (pré empenho);

3. Supervisor de Controle Gerencial – FG1 (1):

orientar, preparar, acompanhar e avaliar o atingimento das metas, evolução financeira orçamentária mensal; integração das informações dos diversos órgãos municipais; orientação técnico normativa à execução financeira e Relatório da Lei Fiscal; trabalhos especializados e levantamentos sobre a gestão; levantamento de realização das Receitas;

4. Supervisor de Controle de Custos – FG1 (1):

orientar, preparar, acompanhar e avaliar o comportamento dos custos; aplicação de recursos na Saúde e Educação; trabalhos especializados e levantamentos sobre encargos, informações contábeis e despesas de pessoal;

5. Supervisor de Contabilidade– FG1 (1):

registrar atos e fatos contábeis; processar empenhos de compras diretas, contratos e licitações, bem como estorno e complementos; emitir notas de liquidações, gerar relatórios gerenciais e legais; garantir o cumprimento dos prazos legais; garantir o cumprimento das obrigações fiscais; empenhar, liquidar e montar ordem de pagamento correspondentes a folha de pagamento; calcular, empenhar, liquidar montar ordem de pagamento de Precatórios (Parcelados e OPVs (Ordens de Pequenos Valores); empenhar, liquidar e montar ordem de pagamento, processos de restituições, anexando cópia de parte deste processo; baixar ordem de pagamento feito em Juízo; controlar, empenhar, liquidar e montar ordem de pagamento das Dividas (PASEP, CEF, BB, IPMJ, BNDES); prover dados e monitorar envio de relatório LRF e acompanhamento de sua publicação, relatório SISTN e acompanhamento de sua liberação, relatórios AUDESP –(Mensal) e demais relatórios exigidos pela legislação; encerramento de Balanços; orientar e monitorar tecnicamente as atividades contábeis no departamento e demais setores da Prefeitura; desenvolver outras atividades afetas que venham a ser atribuídas pelo Diretor e/ou Secretário;

6. Supervisor de Programação Financeira – FG1

(1): emitir extratos bancários (Contas Tesouro e Vinculadas); atualizar diária das planilhas das contas bancárias; coordenar e emitir o fluxo de caixa diário; conferência dos processos de pagamentos e assinaturas; transferências e emissão de Folha de Pagamento (quinzenal/mensal); atendimento às Secretarias nos assuntos pertinentes a pagamentos; atendimento à fornecedores, servidores, entidades; relacionamento e atendimento aos Bancos; serviços externos Bancos; pagamentos a terceiros no guichê do Setor; controle de desembolso com diárias; conferência e montagem de processos de pagamentos; digitação dos pagamentos nas planilhas;

7. Supervisor de Atendimento ao Cidadão – FG1

(06) : supervisionar o atendimento prestado aos munícipes; monitorar as etapas dos processos para apoiar na agilidade, qualidade e eficiência dos serviços prestados; analisar e revisar processos administrativos; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência.

Item acrescido pelo Decreto 2838/2014

~~b) referência FG2 – quantidade 07: Alterado pelo Decreto 2838/2014~~

b) referência FG2 – quantidade 13:

1. Supervisor de Movimentação Financeira –

FG2 (1): receber e conferir notas fiscais; verificar cálculos dos impostos; enviar documentos fiscais para a Prefeitura de Administração Tributária; fazer cálculo de ISS, liquidar e fazer ordens de

pagamentos de notas fiscais; emitir guias de INSS; atendimento de fornecedores no guichê e telefones;

2. Supervisor de Classificação de Créditos –

FG2 (1): receber, analisar e registrar contabilmente diariamente a importação dos lançamentos bancários, classificação e baixas dos dados de Convênios de Cobranças com a CEF; baixar diariamente os extratos bancários para apurar sua regularidade operacional; conciliar diariamente as contas bancárias; classificar, de acordo com os Manuais e Práticas da Contabilidade Públicas geralmente aceitas, os lançamentos das Receitas do Município; acompanhar as operações de solicitação de baixa de tributos; restituição de pagamentos em duplicidade por contribuintes e outras regularizações fiscais e contábeis; cuidar do acervo contábil da PMJ, permitindo que a documentação esteja sempre de fácil localização e armazenamento adequado, para atender as solicitações internas e externas;

3. Supervisor de Receitas Mobiliárias – FG2

(1): controlar o cadastro de contribuintes mobiliários, a abertura, alteração, cancelamento e lançamento dos tributos mobiliários; lançamento das taxas eventuais; emissão de certidões; atendimento ao contribuinte; supervisão dos funcionários do mobiliário;

4. Supervisor de Receitas Imobiliárias – FG2

(1): controlar o cadastro de contribuintes imobiliários, proprietários, compromissários, endereço correspondência; lançamento dos tributos imobiliários; andamento das taxas eventuais; emissão de certidões; atendimento ao contribuinte; supervisão dos funcionários do imobiliário;

5. Supervisor de Controle de Receitas – FG2

(1): controlar a entrada de receitas referentes aos tributos municipais; controlar as baixas dos débitos efetivamente pagos; emitir as certidões de débitos mobiliários e imobiliários; efetuar cálculos de tributos diversos; efetuar lançamentos; analisar os pedidos de devolução de importância e/ou compensação de débitos; analisar e controlar os cancelamentos e as baixas manuais de débitos; controlar os parcelamentos dos débitos; efetuar lançamento de multas; inscrever os débitos em dívida ativa; controle e manutenção dos lançamentos de preços públicos;

6. Supervisor de Fiscalização Tributária – FG2

(1): supervisionar a equipe de fiscais; coordenar os processos de fiscalização; analisar os relatórios gerenciais para verificação das regularidades fiscais; coordenar e acompanhar o valor adicionado do ICMS; atendimento aos contribuintes;

7. Supervisor de Cobrança – FG2 (1):

coordenar a inscrição dos débitos na dívida ativa do Município; gerar os livros da dívida ativa; promover e coordenar a cobrança da dívida ativa do Município; atualizar, mensalmente, os valores inscritos em dívida ativa; emitir os relatórios às gerências de controle da dívida ativa; gerar os executivos fiscais para o ajuizamento dos débitos inscritos em dívida ativa; fornecer à Procuradoria Fiscal os dados para o ajuizamento dos débitos.

8. Assistente de Atendimento ao Cidadão na

Diretoria de Administração Tributária - FG2 (06) : prover informações e serviços qualificados no atendimento aos munícipes no âmbito tributário, parcelamento de tributos e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência. **Item acrescido pelo Decreto 2838/2014**

VII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

a) referência FG1 – quantidade 08:

1. Supervisor de Parcelamento do Solo – FG1

(1): analisar e controlar trâmites processuais referentes a parcelamento de solo e assuntos correlatos; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuída pela Gerência;

2. Supervisor de Análises – FG1 (1):

analisar e controlar trâmites processuais referentes a certidões, alvará e outros; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuída pela Gerência;

3. Supervisor de Projetos Arquitetônicos – FG1

(1): elaborar e revisar projetos arquitetônicos de equipamentos públicos; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuída pela Gerência;

4. Supervisor de Serviços - FG1 (1):

supervisionar as rotinas administrativas da Secretaria de Planejamento, bem como os fluxos dos processos internos e externos;

5. Supervisor de Fiscalização (Edificações) -

FG1 (1): fiscalizar e organizar ações preventivas e punitivas relacionadas à obras de edificações; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuída pela Gerência;

6. Supervisor de Controle e Parcelamento do

Solo - FG1 (1): organizar ações de vistoria e acompanhar fiscalização de obras de infraestrutura de parcelamento de solo; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuídas pela Gerência;

7. Supervisor de Licenças - FG1 (1):

analisar e controlar trâmites processuais referentes a aprovação de projetos, habite-se e seus correlatos; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuídas pela Gerência;

8. Supervisor de Fiscalização (Posturas) - FG1

(1): fiscalizar e organizar ações preventivas e punitivas relacionadas com normas, posturas e instalações; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuídas pela Gerência;.

b) referência FG2 - quantidade 03:

1. Supervisor Administrativo de Abertura de

Empresas - FG2 (1): controlar, organizar e encaminhar trâmites processuais referentes a licenciamentos e abertura de empresas junto a Diretoria de Fiscalização; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuídas pela Diretoria;

2. Supervisor Administrativo de Controle de

Processos- FG2 (1): controlar, organizar e encaminhar trâmites processuais referentes a aprovação de projetos e seus correlatos, junto à Diretoria de Licença Urbanística; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuídas pela Diretoria;.

3. Supervisor Administrativo de Controle

Cadastral - FG2 (1): controlar, organizar e encaminhar trâmites processuais referentes às atualizações cadastrais, emplacamentos e seus correlatos, junto à Diretoria de Cadastro Técnico; desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, atribuídas pela Diretoria.

c) referência FG3 - quantidade 02:

1. Chefe de Equipe de Trabalho - FG3 (02):

organizar e acompanhar trabalhos relativos à sua área de atuação; desenvolver atividades no âmbito de sua competência, atribuídas pela Supervisão;

VIII - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

a) referência FG1 - quantidade 03:

1. Supervisor de Serviços Especiais - FG1 (1):

receber briefing das secretarias, autarquias e fundações e dos pedidos de produção de material publicitário; supervisão do tráfego de documentos e aprovações entre a Diretoria de Publicidade e solicitantes; coordenação do recebimento de materiais dos fornecedores, observando prazos e qualidade do material entregue;

2. Supervisor de Imprensa - FG1 (1):

produzir textos, visando municiar não só os materiais jornalísticos, mas também publicitários produzidos pela Secretaria de Comunicação Social; auxílio nas tarefas cotidianas da Diretoria de Jornalismo, como atendimento à imprensa, acompanhamento de entrevistas, com sugestões de pautas e press-releases;

3. Supervisor de Mídia Eletrônica - FG1 (1):

intermediar entre a Secretaria de Comunicação Social e as demais secretarias o tráfego de informações e conteúdo que alimentará o portal da Prefeitura; auxiliar na produção e edição de material impresso e eletrônico que é produzido ou supervisionado pela Secretaria de Comunicação Social.

IX - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) referência FG1 – quantidade 20:

1. Supervisor dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS – FG1 (4): responder técnica e administrativamente à Gerência dos CRAS; realizar acolhimento à população do território de suas unidades descentralizadas, cadastrando e inserindo-a em programas, projetos e serviços; organizar, planejar e garantir a execução dos programas, projetos e serviços no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social; realizar ações sócio educativas, de acordo com as vulnerabilidades identificadas; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS; promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, bem como dos beneficiários sócio assistenciais; promover a integração dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas, caracterizando-se como porta de entrada à rede sócio assistencial; realizar averiguação de denúncias, identificando as demandas para a assistência social, indicando a adoção de procedimentos pertinentes; supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade nas unidades de atendimento; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos alocados na unidade; orientar instituições públicas, entidades e organizações de assistência social, no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações pertinentes à Assistência Social; emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; incentivar a participação dos usuários da assistência social através da constituição de conselhos gestores; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

2. Supervisor de Direitos Sócio Assistenciais –

FG1 (4): responder técnica e administrativamente à Gerência de Garantia de Direitos Sócio Assistencial; realizar acolhimento à população do território de suas unidades descentralizadas, cadastrando e inserindo-a em programas, projetos e serviços; organizar, planejar e garantir a execução dos programas, projetos e serviços; realizar ações sócio educativas, de acordo com as vulnerabilidades identificadas; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, bem como dos beneficiários sócio assistenciais; promover a integração dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas; realizar averiguação de denúncias, identificando as demandas para a assistência social, indicando a adoção de procedimentos pertinentes; supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos alocados na unidade; incentivar a participação dos usuários da assistência social através da constituição de conselhos gestores; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no seu território de abrangência; emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

3. Supervisor do Centro de Referência

Especializado de Assistência Social – CREAS – FG1 (1): responder técnica e administrativamente à Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; coordenar e executar as ações no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS; delegar responsabilidades no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, a fim de garantir o cumprimento e qualidade do atendimento prestado à população; planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada à Proteção Social Básica; mapear, articular e potencializar a rede de proteção social especial de média complexidade; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas; participar nos processos de articulações junto dos trabalhos de proteção social especial, a fim de garantir pactuações de atendimento em rede; realizar a gestão técnica dos trabalhos pró-ativos, mantendo o monitoramento e vigilância sócio territorial das demandas; realizar averiguação de denúncias, identificando as demandas para a assistência social, indicando a adoção de procedimentos pertinentes; zelar pelo cumprimento das diversas legislações vigentes, garantindo padrões adequados de atendimento e funcionamento do serviço; supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos alocados na unidade; emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

4. Supervisor dos Serviços de Alta

Complexidade – FG1 (3): responder técnica e administrativamente à Gerência dos Serviços de Alta Complexidade; coordenar e executar as ações no âmbito do Serviço de Proteção de Alta Complexidade; articular os demais serviços setoriais para a garantia do atendimento integral aos usuários; participar

nos processos de articulações junto dos trabalhos de proteção social especial, a fim de garantir pactuações de atendimento em rede; planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada à Proteção Social Básica; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas, zelar pelo cumprimento das diversas legislações vigentes, garantindo padrões adequados de atendimento e funcionamento do serviço; supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos alocados na unidade; emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

5. Supervisor da Rede Sócio Assistencial – FG1

(1): responder técnica e administrativamente à Gerência de Articulação Institucional; organizar e manter atualizado o Sistema de Cadastramento de Entidades e Organizações de Assistência Social e do Banco Público de Organizações e Serviços; implementar o Sistema de Vagas da rede sócio assistencial, permitindo o controle das vagas disponíveis e/ou ocupadas; articular e subsidiar a gestão dos processos de certificação e credenciamento de Entidades e Organizações de Assistência Social; articular, subsidiar e acompanhar as Entidades e Organizações de Assistência Social na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais; assessorar a execução dos programas, projetos e serviços e benefícios sócio assistenciais desenvolvidos por Entidades e Organizações de Assistência Social, que visem o cumprimento da Política Nacional de Assistência e a consecução das metas do Plano Municipal de Assistência Social; elaborar e implantar, instrumentais de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas Entidades e Organizações de Assistência Social; prestar apoio na formulação, implementação e monitoramento da política de regulação de parcerias; subsidiar a elaboração de editais para a implementação da política de co-financiamento da SAS; prestar assessoria na elaboração da estrutura de projetos e planos, segundo modelo requerido pela SAS, para estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais; articular e coordenar a avaliação de projetos sociais para fins de convênio; acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para o estabelecimento de convênios com a união, estado, entidades e organizações de assistência social; formalizar convênios, termos aditivos e de parceria firmados com a SAS; acompanhar os relatórios técnicos das Entidades e Organizações de Assistência Social quanto a execução das ações sócio assistenciais; elaborar relatórios de avaliação dos convênios estabelecidos entre a SAS e as entidades e organizações de assistência social, com vistas à execução da política de Assistência Social; supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos sob sua supervisão; planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada à Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

6. Supervisor de Transferência de Renda – FG1

(1): responder técnica e administrativamente à Gerência de Transferência de Renda; administrar e manter atualizado o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e fazer a gestão com os cadastros federal e estadual; acompanhar, monitorar, avaliar a integridade dos dados cadastrais, a evolução da situação cadastral das famílias beneficiadas por meio do banco de dados, municipal, estadual e federal; capacitar os profissionais para a execução do Cadastro Único; manter contatos com as diversas portas de entrada, onde são realizados os cadastros dos usuários dos diversos programas, visando a operacionalização e atualização dos dados dos cadastros; organizar e manter o sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados para a operação do Sistema de Monitoramento e avaliação de Política de Assistência Social baseado em indicadores; articular e coordenar a produção e sistematização de informações, indicadores e índices territorializados; fornecer relatórios, mapeamento, dados estatísticos e de pesquisas para o estabelecimento de planos e metas da SAS e rede sócio assistencial; prestar assistência nos processos de elaboração e execução do planejamento e controle da SAS; articular a integração de sistemas de informação na SAS/SUAS WEB/CADÚNICO-CAIXA E. FEDERAL; articular a integração dos cadastros Federal, Estadual e Municipal com as Políticas Públicas; planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada à Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos sob sua supervisão; emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

7. Supervisor de Gestão do SUAS – FG1 (1):

responder técnica e administrativamente à Gerência de Monitoramento e Avaliação; manter atualizado o cadastro dos serviços públicos de assistência social; implementar o Sistema de Vagas dos serviços de proteção social básica e especial, permitindo o controle das vagas disponíveis e/ou ocupadas; subsidiar as Supervisões dos Serviços da SAS na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais;

acompanhar os Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial com vistas ao seu monitoramento e avaliação; acompanhar os Programas de Transferências de Renda e Benefícios Continuados, com vistas ao seu monitoramento e avaliação; elaborar e implantar, em conjunto com as Supervisões dos Serviços da SAS, instrumentais de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos; promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área sócio assistencial; apoiar e promover a geração, captação, registro, difusão e absorção de conhecimento e tecnologia; criar e manter espaços para aprendizagem e troca de experiências desenvolvidas na área sócio assistencial com Universidades e Centros de Pesquisas, Bibliotecas e Centros de Documentação; inserir e promover capacitação permanente ao conjunto dos trabalhadores sociais da rede sócio assistencial, instituindo estratégias para geração e disseminação dos conhecimentos à partir da participação dos servidores, trabalhadores sociais e conselheiros municipais em seminários, congressos, cursos de atualização e programas inovadores; monitorar a política de estágio, envolvendo ações técnico-administrativas e acompanhamento técnico, no âmbito da SAS; supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos sob sua supervisão; planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada à Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;.

8. Supervisor Financeiro – FG1 (1): responder técnica e administrativamente à Gerência Financeira; controlar sistematicamente a execução orçamentária, verificando as fichas de dotação orçamentária; promover a solicitação de suplementações orçamentárias e/ou remanejamentos de cotas, acompanhando a sua liberação pelos órgãos competentes; supervisionar e acompanhar as aplicações dos recursos orçamentários e administrativos; consolidar dados e informações financeiras das diversas áreas da SAS; elaborar e controlar todo o processo de requisição de compras e gerenciamento de contratos, prestação de serviços até a emissão da Nota Fiscal; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos sob sua supervisão; emitir relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

9. Supervisor de Fundos – FG1 (1): responder técnica e administrativamente à Gerência de Fundos; executar todas as ações de movimentações financeiras referentes ao co-financiamento da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis; controlar a rotina de pagamento e prestação de contas das Entidades e Organizações Sociais conveniadas com a SAS; avaliar a prestação de contas de entidades e organizações conveniadas a partir dos cronogramas de desembolso aprovados; elaborar a prestação de contas dos recursos transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social; supervisionar e acompanhar as aplicações dos recursos orçamentários e administrativos; subsidiar a prestação de contas da aplicação de recursos do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social e em audiência pública, de acordo com a legislação vigente; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos sob sua supervisão; emitir relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

10. Supervisor de Recursos Humanos – FG1 (1): responder técnica e administrativamente à Gerência Administrativa; organizar e controlar toda documentação da vida funcional dos servidores da SAS; organizar e controlar toda documentação funcional dos estagiários da SAS; organizar e controlar o repasse de benefícios aos servidores; manter atualizadas as informações no cadastro e prontuários dos servidores; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos sob sua supervisão; emitir relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

11. Supervisor de Serviços de Proteção Social Especial – FG1 (2): responder técnica e administrativamente à Gerência dos Serviços de Média Complexidade; coordenar e executar as ações no âmbito dos serviços de Proteção Social de Média Complexidade; delegar responsabilidades no âmbito dos serviços de Proteção Social de Média Complexidade, a fim de garantir o cumprimento e qualidade do atendimento prestado à população; planejar e promover a execução do serviço de forma integrada à Proteção Social Básica; participar nos processos de articulações junto dos trabalhos de proteção social especial, a fim de garantir pactuações de atendimento em rede; mapear, articular e potencializar a rede de proteção social especial de média complexidade; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas; realizar a gestão técnica dos trabalhos pró-ativos, mantendo o monitoramento e vigilância sócio territorial das demandas; realizar averiguação de denúncias, identificando as demandas para a assistência social, indicando a adoção de procedimentos pertinentes, zelando pelo cumprimento das diversas legislações

vigentes, garantindo padrões adequados de atendimento e funcionamento do serviço; supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos alocados na unidade; emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

MUNICIPAL:

X - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

a) referência FG1 – quantidade 28:

1. Supervisor de Serviços Administrativos –

FG1 (8): supervisionar e coordenar todas atividades em geral, visando garantir a qualidade dos serviços de apoio administrativos;

2. Supervisor de Transporte Interno – FG1 (2):

supervisionar e controlar o estado dos veículos, controlando a quilometragem, horário e consumo de combustível;

3. Supervisor de Serviços Próprios I – FG1 (1):

supervisionar, orientar e planejar a execução das obras de próprios públicos;

4. Supervisor de Serviços de Terceiros I – FG1

(5): supervisionar e fiscalizar toda obra dos serviços executados pela contratada;

5. Supervisor de Obras e Edificações – FG1 (2):

supervisionar, fiscalizar e controlar todo contrato de obras pela administração direta ou indireta na área de edificações;

6. Supervisor de Drenagem – FG1 (2):

supervisionar e coordenar obras de implantação de macro e micro drenagem;

7. Supervisor de Obra – FG1 (3):

supervisionar as obras na Administração direta ou indireta, elaborando relatório sobre o andamento das mesmas;

8. Supervisor de Drenagem e Pavimentação –

FG1 (2): supervisionar e coordenar a execução das obras na área de pavimentação e drenagem de água pluviais de vias municipais;

9. Supervisor de Projetos – FG1 (2):

supervisionar e coordenar a elaboração de todo documento e processo para licitação de obras como projeto, editais, memoriais descritivos, especificações etc;

10. Supervisor de Orçamento – FG1 (1):

supervisionar e realizar orçamentos de obras de pavimentação, drenagem e edificações;

b) referência FG2 – quantidade 48:

1. Supervisor de Serviços Gerais – FG2 (1):

supervisionar de forma direta ou através de terceirização, todos os serviços de obras públicas necessários para manutenção e melhoria do Município;

2. Supervisor de Apoio Social – FG2 (1):

supervisionar estudos, pesquisas e análises sobre tema de interesse social, para aperfeiçoar ações no âmbito municipal;

3. Supervisor de Recursos Humanos – FG2 (2):

supervisionar o quadro de servidores do Poder Executivo, desenvolvendo atividades relativas à administração interna;

4. Supervisor de Manutenção de Veículo – FG2

(1): supervisionar toda a frota de veículos, responsabilizando-se pela de manutenção da mesma;

5. Supervisor de Manutenção de Equipamentos

FG2 (1): supervisionar, orientar e controlar os veículos e equipamentos próprios e locados em

serviços e obras;

6. Supervisor de Controle de Pátio – FG2 (1): supervisionar diariamente o aumento ou desativação dos veículos da frota;

7. Supervisor de Serviços Próprios II – FG2 (1): supervisionar e coordenar toda obra de serviços próprios;

8. Supervisor de Serviços de Terceiros II – FG2 (5): supervisionar os serviços da contratada, bem como o acompanhamento da equipe de trabalho;

9. Supervisor de Córregos – FG2 (3): supervisionar todo o serviço e programar as equipes para execução dos mesmos;

10. Supervisor de Apoio Agrícola – FG2 (1): supervisionar e responder por todo serviço Agrícola na assistência ao pequeno agricultor em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

11. Supervisor de Serviços Urbanos - FG2 (3): supervisionar todo serviço de manutenção urbana do Município;

12. Supervisor de Pavimentação – FG2 (5): supervisionar e coordenar a execução de obras de pavimentação no Município;

13. Supervisor de Terraplanagem – FG2 (3): supervisionar e orientar a equipe quanto ao nivelamentos área ou terreno.

14. Supervisor de Usina – FG2 (1): supervisionar e orientar os serviços de produção de Usina de Asfalto;

15. Supervisor de Planos Comunitários – FG2 (2): supervisionar e fazer levantamentos quanto a execução de todas as documentação necessárias ao PCMM e atividades afins;

16. Supervisor de Projeto e Planejamento – FG2 (1): supervisionar projetos; coordenar as atividades relacionadas a gestão da infraestrutura urbana e rural do município, pavimentação de bairros anéis viários, rotatória e memoriais descritivos;

17. Supervisor de Fiscalização - FG2 (1): Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviços relativos das linhas que servem ao município;

18. Supervisor de Tráfego - FG2 (1): supervisionar os serviços gerais para implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;

19. Supervisor de Estatística e Eventos de Trânsito - FG2 (1): supervisionar e assessorar na estatística de trânsito, conforme o Código de Trânsito;

20. Supervisor de Sinalização Urbana e Viária - FG2 (1): assessorar, planejar e executar projetos do sistema de sinalização urbana e viária do Município;

21. Supervisor de Operação Semafórica – FG2 (1): executar serviços gerais para implantação, manutenção da operação semafórica;

22. Supervisor de Educação para o Trânsito - FG2 (1): promover, participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito;

23. Supervisor de Equipe Móvel - FG2 (1): supervisionar as equipes móvel de trânsito no acompanhamento diário de sua função;

24. Supervisor de Blitz - FG2 (2): supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas contidas no artigo 95 do CTB aplicando as penalidades e

arrecadando as multas nelas previstas;

25. Supervisor de Recursos de Multas - FG2

(1): supervisionar periodicamente o Centran, Detran, Denatran, assessorando a Diretoria de Trânsito quanto as alterações do CTB;

26. Supervisor de Processamento de Multas -

FG2 (1): supervisionar e coordenar as equipes de administração pessoal, recursos de multas e processamento de multas;

27. Supervisor de Fiscalização de Trânsito -

FG2 (1): supervisionar e executar a fiscalização de trânsito, atuando e aplicando medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento, parada, previstas no Código Brasileiro de Trânsito;

28. Supervisor Distrito Meia Lua - FG2 (1):

supervisionar e levantar todas informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades do Distrito;

29. Supervisor Distrito São Silvestre - FG2 (1):

supervisionar e levantar todas informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades do Distrito;

30. Supervisor Distrito Nilo Máximo - FG2 (1):

supervisionar e levantar todas informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades do Distrito;

31. Supervisor Distrito Dom Pedro I - FG2 (1):

supervisionar e levantar todas informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades do Distrito.

c) referência FG3 – quantidade 04:

1. Chefe de Serviço - FG3 (4): supervisionar, junto a administração, todas atividades, visando atender toda demanda solicitada;

XI - SECRETARIA DE SAÚDE:

a) referência FG1 – quantidade 35:

1. Supervisor de Serviços e Programas de Saúde - FG1 (31): planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o próprio trabalho e dos demais componentes de sua equipe; ter compromisso com a proposta da Secretaria de Saúde e com o plano de ação; ter liderança na condução dos trabalhos; ter competência técnica: Saber fazer bem; integrar a unidade na rede do SUS do município; desenvolver na unidade ações diversificadas que garantam a atenção integral à saúde de acordo com os princípios do SUS; detectar necessidades de saúde da população e orientar o trabalho da equipe para seu atendimento; realizar a vigilância a saúde em seu território de abrangência; garantir o acesso dos usuários ao serviço de acordo com os recursos colocados à disposição da unidade; ouvir queixas, críticas e sugestões dos usuários do serviço e atuar como intermediário entre a população, os trabalhadores e a instituição; realizar o diagnóstico situacional do território de abrangência, com sua equipe de trabalho e conselho gestor, elaborando plano de ação, em consonância com as diretrizes institucionais, com estabelecimento de metas e definição de prioridades de acordo com as necessidades dos deferentes grupos sociais; fazer análise e avaliação periódica em conjunto com os demais componentes da equipe, das atividades programadas e realizadas individual e coletivamente; organizar e delegar tarefas, atividades e ações de modo a concretizar o plano de ação, readequando-o a realidade sempre que necessário; avaliar o trabalho dos componentes da equipe por meio da observação crítica, sistematizada, criteriosa e processual nas situações de assistência desenvolvidas individual ou coletivamente, conhecer as tarefas e atribuições de cada categoria dentro da equipe; administrar o cumprimento de horário de funcionamento da unidade e de seus profissionais; distribuir tarefas, elaborar escalas de trabalho; delegar funções de maneira a potencializar o recurso humano disponível na unidade e a permitir espaço de realização profissional e de criatividade dos profissionais da equipe; supervisionar o preenchimento dos mapas diários e demais instrumentos de coleta de dados, informações e requisições, conhecer fluxos de trabalho e de encaminhamentos bem como protocolos em uso na rede de serviços do SUS e supervisionar seu cumprimento, gerenciar os recursos materiais para a unidade quanto a adequada

utilização, solicitação, ao nível central da secretaria e manutenção da instalação física e de equipamentos; zelar pelo patrimônio público envolvendo os funcionários nesse propósito, manter equipe informada dos projetos e diretrizes da secretaria; promover e facilitar integração entre todos os membros da equipe da unidade; promover a integração do trabalho da equipe multidisciplinar; articular as ações das equipes com as necessidades da clientela e de seu território; executar e avaliar em conjunto com os demais componentes da equipe as atividades programadas e realizadas; propiciar periodicidade de reuniões com a equipe; organizar reuniões da equipe que sejam atrativas para os trabalhadores e produtivas para o serviço, com periodicidade regular; atuar através da permanente negociação criando espaços democráticos de decisão onde possam ser resolvidos, de maneira produtiva, os conflitos da equipe; atuar como interlocutor dos trabalhadores de saúde nas suas necessidades e reivindicações; desenvolver estratégias que promovam a permanente humanização e melhoria da qualidade das ações de saúde da unidade; atuar em projetos de educação dos trabalhadores; criar estratégias de compromisso da população com sua saúde; atuar como elo de ligação entre a equipe e a comunidade/ equipe e Secretaria de Saúde; estimular a organização da população tendo em vista a participação social na formação dos conselhos gestores ou instâncias similares e seu efetivo funcionamento; levantar equipamentos sociais existentes no território bem como ONGs, empresas e outros serviços criando espaços para realização de ações intersetoriais, em parceria, que potencializem as ações de saúde; planejar as ações a serem desenvolvidas nos Programas em parceria com a Gerência de Políticas de Saúde; articular as ações programáticas junto aos serviços de saúde; monitorar os dados para propor medidas de intervenção e melhoria dos serviços; estabelecer interface com as demais Secretarias e outros serviços para o desenvolvimento de ações intersetoriais; desenvolver ações de promoção, prevenção e proteção da saúde nos diversos níveis de atenção;

2. Supervisor Administrativo e Recursos

Humanos – FG1 (1): auxiliar o Gerente quando for solicitado e executar a política administrativa e pessoal; aplicar programa de controle para assuntos relativos aos recursos humanos; auxiliar na elaboração e realização cursos, seminários e outros, visando a capacitação profissional; estabelecer programa de acompanhamento da vida funcional; manter os prontuários funcionais organizados e atualizados, desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência; considerar o processo seletivo de novos funcionários; acompanhar o desempenho, efetivação e desligamento de servidores; adensar custos de folha de pagamento dos servidores formando informações sobre indicadores à Diretoria; zelar para que as normas constantes do Estatuto do Servidor no que se referem à Gestão de Pessoas sejam fielmente aplicadas;

3. Supervisor de Auditoria – FG1 (1): subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde; subsidiar o processamento das informações de produção de saúde; desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência; avaliar a atenção à saúde (criar mecanismos que permitam emitir um juízo de valor sobre as ações finais da atenção à saúde e medir os graus de qualidade, humanização, resolubilidade, satisfação); executar as ações de controle, avaliação e auditoria em saúde;

4. Supervisor de Regulação – FG1 (1): garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, garantir os princípios da equidade e da integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contra referência; subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde; subsidiar o processamento das informações de produção de saúde; subsidiar a programação pactuada e integrada; desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência;

5. Supervisor de Almoarifado – FG1 (1): supervisionar o planejamento e organização da estocagem, orientando as condições para melhor controle e guarda de materiais; controlar o estoque de materiais, orientando o controle dos registros das entradas e saídas de material; analisar a composição de estoque do almoxarifado central, objetivando a verificação de sua correspondência à necessidade efetiva das secretarias; supervisionar o recebimento de materiais adquiridos, orientando o controle efetivo de qualidade e quantidade; supervisionar a realização de balancetes e inventários do material estocado; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.

b) referência FG2 – quantidade 05:

1. Supervisor de Avaliação e Controle – FG2 (1): auxiliar no monitoramento e fiscalização da execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de supervisão hospitalar e ambulatorial; realizar monitoramento e revisão das faturas prévias relativas aos atendimentos, e apresentadas por cada prestador; realizar o

processamento da produção de um determinado período; realizar o preparo do pagamento de prestadores; executar as ações de controle, avaliação e auditoria em saúde; executar o processamento das informações de produção, cadastros de estabelecimentos de saúde de profissionais e de usuários; auxiliar na programação pactuada e integrada; realizar o cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES; realizar o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS, avaliação analítica da produção, avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde; desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pela sua Gerência;

2. Supervisor de Dados Médicos – FG2 (1):

consolidar os dados de produção dos serviços de saúde; elaborar relatórios gerenciais sobre os dados médicos; monitorar os dados de produção de acordo com os preceitos estabelecidos pelas políticas de saúde; desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência;

3. Supervisor Financeiro – FG2 (1):

auxiliar o Gerente nos assuntos pertinentes ao controle do sistema orçamentário e financeiro, bem como no gerenciamento dos convênios e contratos; realizar medidas de controle, evitando o comprometimento dos recursos e mantendo o equilíbrio e a manutenção da máquina administrativa, no tocante à manutenção, aquisição e contratação; elaborar os relatórios de prestação de contas ao COMUS e a outros órgãos cedentes, bem como para tomada de conta de convênios; manter banco de dados para informações gerenciais e outras; desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência;

4. Supervisor Administrativo – FG2 (2):

auxiliar o Gerente no que for solicitado e executar a política administrativa e pessoal; realizar trabalhos burocráticos no âmbito administrativo; organizar as agendas e documentos pertinentes ao setor; desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pela Gerência;

c) referência FG3 – quantidade 46:

1. Supervisores de Equipe – FG3 (46):

executar as ações a ser desenvolvidas junto às Gerências e Diretorias; articular as ações junto aos serviços administrativos de saúde e de vigilância; auxiliar no monitoramento dos dados para propor medidas de intervenção e melhoria dos serviços; participar do desenvolvimento de ações junto à Secretaria de Saúde; participar das ações de promoção, prevenção e proteção da saúde nos diversos níveis de atenção; auxiliar a Supervisão nos trabalhos a ser desenvolvidos junto às equipes; monitorar e atuar junto às equipes de trabalho sob sua supervisão; desenvolver outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

XII - SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO:

a) referência FG1 – quantidade 04:

1. Supervisor de Eventos Esportivos – FG1 (1):

supervisionar a organização de eventos esportivos, internos e externos, promovidos pela própria Secretaria de Esportes e Recreação, além daqueles realizados por Ligas, Associações, Federações, Confederações e outras entidades ligadas ao desporto; supervisionar a execução das atividades propostas; orientar, acompanhar e capacitar os estagiários ligados à sua supervisão; supervisionar o fluxo de materiais utilizados, além de outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência de Eventos Esportivos;

2. Supervisor de Iniciação Esportiva – FG1 (1):

supervisionar os trabalhos dos profissionais que atuam na iniciação esportiva, as atividades realizadas para oferecer noções introdutórias, inclusive com interface com outras secretarias municipais que realizam qualquer tipo de atividade física, os eventos esportivos relacionados às equipes de base e outros que lhe forem designados pela Gerência de Iniciação Esportiva; orientar, acompanhar e capacitar os estagiários ligados à sua supervisão; supervisionar o fluxo de materiais utilizados; além de outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência de Eventos Esportivos de Desenvolvimento Esportivo;

3. Supervisor de Recreação – FG1 (1):

supervisionar a organização das atividades recreativas e de lazer, visando sempre a qualidade de vida; integrar a comunidade nos trabalhos desenvolvidos; orientar, acompanhar e capacitar os estagiários

ligados à sua supervisão; supervisionar o fluxo de materiais utilizados; além de outras atribuições que lhe forem designadas pela Gerência de Eventos Recreativos;

4. Supervisor de Equipe de Competição FG1

(1): supervisionar as ações administrativas, operacionais e logísticas locais referentes às equipes de alto rendimento, inclusive quanto ao atendimento das exigências previstas na legislação aplicável às competições esportivas; desenvolver e executar os projetos das competições de interesse do Município, a promoção das ações necessárias ao pleno funcionamento das competições; acompanhar a elaboração do calendário das competições, regulamentos e tabelas das competições; cumprir regulamentos e as tabelas das competições e outras atividades que lhe forem designadas pela Gerência de Equipe de Competição.

b) referência FG3 – quantidade 03:

1. Chefe de Equipe de Esportes – FG3 (3):

chefiar as equipes de apoio e de manutenção de equipamentos e matérias esportivos do Município; estabelecer os cronogramas das atividades da Secretaria de Esportes e Recreação; indicar e promover as ações necessárias à realização ou participação nos eventos esportivos e de lazer; otimizar e se responsabilizar pelo fluxo de materiais utilizados; além de outras atribuições que lhe forem designadas pela chefia imediata, designada pelo Secretário de Esportes e Recreação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os Decretos n.º 754, de 22 de julho de 2010, n.º 1.002, de 25 de novembro de 2010 e n.º 1.807, de 12 de janeiro de 2012.

Gabinete do Prefeito, 18 de janeiro de 2013.

HAMILTON RIBEIRO MOTA
Prefeito do Município de Jacaré

Publicado no Boletim Oficial do Município nº. 844, de 19/01/2013.

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Jacaré.

LEI Nº. 5.176, DE 12 DE MARÇO 2008.

Institui gratificação mensal para os servidores públicos municipais que desempenham funções junto às comissões que especifica, ao pregoeiro e equipe de apoio do pregão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituída gratificação mensal para os servidores que desempenham funções junto às comissões de:

- I - licitação;
- II - inscrição em registro cadastral;
- III - processante;
- IV - avaliação e desempenho.

Art. 2º Fica instituída gratificação mensal ao servidor designado pregoeiro e à sua equipe de apoio, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 3º O valor da gratificação instituída será:

I - o equivalente à gratificação atribuída à FG1, nos termos da Lei n.º 4.616, de 27 de junho de 2002 e suas alterações, aos servidores nomeados na qualidade de presidentes das comissões e servidor designado pregoeiro;

II - o equivalente à gratificação atribuída à FG2, nos termos da Lei n.º 4.616, de 27 de junho de 2002 e suas alterações, para os servidores nomeados como membros auxiliares nas comissões e aos servidores designados como membros da equipe de apoio.

Art. 4º É vedado o acúmulo de gratificações ao mesmo servidor que compuser concomitantemente as comissões previstas no artigo 1º desta Lei, a equipe de apoio do pregão ou for designado pregoeiro, caso em que deverá receber o que corresponder ao maior valor.

Parágrafo único. poderão ser cumulados o pagamento da gratificação instituída nesta Lei com o pagamento da função gratificada prevista nas Leis n.º 4.613, n.º 4.614, n.º 4.615 e n.º 4.616, todas de 27 de junho de 2002, e suas respectivas alterações.

Art. 5º A gratificação instituída nesta Lei tem caráter compensatório e não integra a remuneração dos servidores para qualquer fim, não incidindo sobre ela quaisquer descontos ou abatimentos.

Art. 6º É devido o pagamento da gratificação prevista nesta Lei somente ao servidor nomeado na qualidade de titular.

Parágrafo único. quando no exercício das funções de titular, o servidor nomeado como suplente nas comissões terá direito ao recebimento da gratificação proporcionalmente ao tempo de substituição.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada, se necessário, e a conta de dotações específicas a serem consignadas em orçamentos futuros.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º 5.082, de 05 de setembro de 2007.

Identificador: 37003300380039003A005000 Conferência em <http://www.splonline.com.br/camarajacarei/autenticidade>.

Prefeitura Municipal de Jacareí, 12 de Março de 2008.

MARCO AURÉLIO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL MARCO AURÉLIO DE SOUZA.

Publicada no Boletim Oficial de 15/03/2008.

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Jacareí.