



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2022, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Criação das Funções de Confiança, das Funções Gratificadas e das Funções Assemelhadas para os servidores efetivos dos Quadros da Prefeitura Municipal de Tapiratiba e da Outras Providências.

RAMON JESUS VIEIRA, Prefeito Municipal de Tapiratiba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Tapiratiba, em sessão realizada no dia 05/ 12 /2022, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 19/2022, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I- FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são atribuições extraordinárias que a Administração Pública confere, por designação à servidores ocupantes de cargo público efetivo, sendo remunerados por meio de gratificação, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal;

II- FUNÇÃO GRATIFICADA: é a concessão de gratificação ao servidor efetivo designado ao qual, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público ou cargo de origem e as atividades relativas à função gratificada, cumulativamente;

III- ATRIBUIÇÕES: Conjunto de atividades, encargos e responsabilidades de cada servidor, definidas nesta Lei;

Capítulo II

Dos Critérios de Seleção

Art. 2º. Fica estabelecido os critérios e os procedimentos gerais a serem adotados para a ocupação dos servidores efetivos nas funções de confiança, das funções gratificadas e assemelhadas nas administrações pública do Município de Tapiratiba.

Art. 3º São critérios gerais para a ocupação das funções de confiança, funções gratificadas e assemelhadas:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

II - Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a função de confiança, função gratificada e ou assemelhada para o qual tenha sido indicado;

III - inexistência de relação de parentesco entre a autoridade nomeante e o ocupante da função de confiança, função gratificada e/ou assemelhada e o ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento a quem estiver subordinada; e,

IV - inexistência de relação de parentesco entre a pessoa nomeada e a autoridade que exerce ascendência hierárquica ou funcional sobre a autoridade nomeante.

§ Único. O setor de Recursos Humanos deverá utilizar-se de mecanismos de transparência ativa para disponibilizar, de forma organizada e em formato aberto, os perfis de que trata o caput deste artigo bem como o currículo do ocupante de função de confiança, função gratificada e/ou assemelhada.

Art. 4º Além do disposto no art. 3º, os ocupantes das funções de confiança, função gratificada e/ou assemelhadas que exerçam função de chefia, assessoramento e direção, atenderão, seguintes critérios específicos:

I - Possuir experiência profissional e/ou curricular nas atividades correlatas às áreas de atuação relacionadas às atribuições e às competências da função para o qual for nomeado;

II - Capacidade de gestão;

III - Capacidade de liderança;

IV - Comprometimento com as atividades do ente público;

V – Assiduidade no serviço público.

Art. 5º A autoridade nomeante por indicação do Diretor da Pasta, poderá, quando existir mais de um servidor capacitado para a função, optar pela realização de processo seletivo destinado a subsidiar a escolha do servidor efetivo para a ocupação de funções de confiança, funções gratificadas e assemelhadas.

§ Único. Na hipótese de realização do processo seletivo de que trata o caput, além dos critérios de que trata esta Lei, poderão ser consideradas competências adicionais para orientar e validar a seleção, tais como:

I - os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

II - a familiaridade com a atividade exercida no cargo em comissão ou na função de confiança;

Art. 6º Cumpridos os requisitos contidos na presente Lei para ocupação das funções de confiança, funções gratificadas e assemelhadas, a escolha final do postulante é ato discricionário da autoridade responsável pela nomeação ou pela designação.

§ Único. O resultado de eventual processo seletivo somado aos demais critérios previstos nesta lei, prevalecerá para a nomeação.

Art. 7º O Prefeito Municipal editará normas complementares necessárias à aplicação do disposto nesta Lei.

Capítulo III Das Gratificações

Seção I Das Funções de Confiança

Art. 8º. As funções de confiança ficam disciplinadas na presente Lei.

Art. 9º. As funções de confiança da Prefeitura Municipal de Tapiratiba serão ocupadas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, preferencialmente daquele lotados na Pasta de origem, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§ Único. O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades de Direção ou Chefia correspondente à designação, inerentes a sua carreira ou quadro.

Art. 10. Ficam criadas as funções de confiança do Anexo I desta Lei, para os servidores efetivos, que exercerão as posições de Direção e Chefia da Prefeitura Municipal.

§ Único. O anexo I, define a denominação, as atribuições e o percentual retributivo remuneratório das funções de confiança.

Art. 11. Estará qualificado a ocupar Função de Confiança, o servidor que além de possuir os requisitos necessários para ocupação desta Função, não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior, nos últimos três anos.

Seção II Das Funções de Gratificadas

X



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

Art. 12. Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público e as atividades relativas à função, cumulativamente.

Art. 13. Ficam criadas as funções gratificadas do Anexo II desta Lei.

§ 1º As funções gratificadas são vantagens concedidas a servidores públicos concursados em cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal de Tapiratiba.

§ 2º A função gratificada exige do servidor público efetivo a manutenção do exercício das atribuições do cargo de origem que ocupa e acrescenta o desempenho de atividades específicas, não contempladas originariamente, para a realização de um objetivo.

§ 3º As gratificações previstas no Anexo II serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados, preservando o regime jurídico em que foram constituídas e disciplinadas em Leis Municipais específicas.

Art. 14. As atividades, requisitos específicos, atribuições complementares, das funções gratificadas ficam previstas no Anexo II da presente Lei.

Seção III

Dos Conselhos, Comissões e/ou Assemblados

Art. 15. O servidor público do quadro de provimento efetivo, que vierem a participar de conselhos, comissões permanentes e comissões especiais e funções assemelhadas poderá, a partir da vigência desta Lei Complementar, perceber as gratificações descritas no Anexo III.

§ 1º As comissões, conselhos e/ou órgãos assemelhados terão seus percentuais remuneratórios adequados de acordo com esta Lei, quando não disciplinados no anexo III.

§ 2º. os valores percentuais serão pagos concomitantemente as vantagens fixas, mas em caráter indenizatório.

§ 3º Os conselhos e comissões de que trata o caput do art. 15 limitar-se-ão no máximo de duas participações por servidor.

§ 4º A gratificação prevista no caput do art. 15. poderá ser retirada a qualquer tempo e também não se incorporará à remuneração do servidor, para todos os efeitos, nos termos da Emenda Constitucional 103 de 12 de novembro de 2019.



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

Art. 16. Para a designação de servidor público do quadro de provimento efetivo para a participação em conselhos e comissões, é obrigatório que o servidor preencha os requisitos contidos no Art. 3º e 4º desta Lei Complementar.

§ Único. O diretor da Pasta, ao proceder pela indicação de servidores a composição dos conselhos, das comissões e dos órgãos assemelhados, poderá optar, quando existir mais de um servidor apto para a função, pela aplicação de processo seletivo de acordo com regras estabelecidas no Art. 5º e seguintes, desta Lei Complementar.

Capítulo V

Disposições Finais e Transitórias

Art. 17. As vantagens pessoais não poderão ser utilizadas como vantagens incorporadas a cargo diverso do cargo efetivo que originou a vantagem.

§ Único. Considera para fins de enquadramento desta Lei as vantagens fixas dos servidores, todos os valores recebidos a título de salário base, parcela autônoma, gratificações incorporadas, gratificação por ordem judicial, sexta parte e adicional de tempo de serviço.

Art. 18. A função de confiança, funções gratificadas e assemelhadas não constitui emprego, mas vantagem acessória do vencimento.

Art. 19. Os servidores designados para desempenhar função de confiança, função gratificada e assemelhadas, não farão jus a percepção de horas extraordinária de trabalho.

Art. 20. Fica vedado o recebimento a designação bem como a concessão de gratificações para o exercício de funções de confiança e funções gratificadas para os servidores lotados em cargos comissionados, independente da origem.

Art. 21. As gratificações percebidas por servidores por participação em conselhos, comissões e assemelhados criados anterior a entrada em vigor desta Lei, passarão a ser regulados por essa Lei Complementar.

§ Único. Existindo conflito de entendimento insanável, permanecerá a regra estabelecida na Lei Específica.

Art. 22. A criação de conselhos e ou comissões futuras serão feitas por Lei Específica, observado os critérios desta Lei Complementar.

§ 1º. Os conselhos criados futuramente deverão observar a quantidade mínima nunca inferior a (03) participantes e o máximo nunca superior de dez (10).

X



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

§ 2º. As gratificações concedidas para os participantes dos conselhos e ou comissões, deverão obedecer sempre ao limite mínimo de 05% (cinco por cento) e o máximo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 23. Para não haver conflitos dos efeitos desta Lei na aplicação das normas e regras aqui estabelecidas na concessão das funções de confiança, funções gratificadas e/ou funções assemelhadas, ficam revogadas os Artigos 62, 63, 64 e 65 da Lei Municipal nº 011/1973.

Art. 24. A Diretoria de Administração procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Funções da Prefeitura de Tapiratiba em decorrência da aplicação desta Lei.

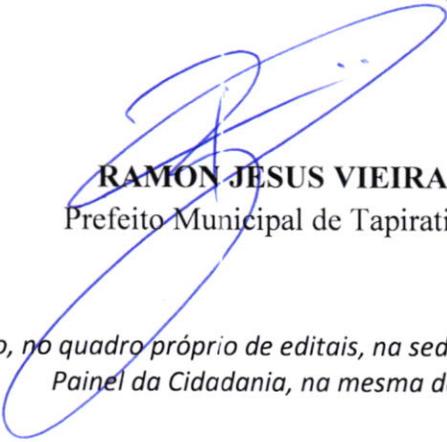
Art. 25. Fica o Prefeito do Município de Tapiratiba autorizado a proceder aos ajustes no orçamento do Município para ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da aplicação desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 26. Fica o Prefeito do Município de Tapiratiba autorizado a abrir o crédito especial para atender às despesas decorrentes da aplicação desta Lei.

§ Único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as legislações anteriores que disciplinem sobre o mesmo tema, bem como das disposições em contrário que conflitem com o estabelecido nesta Lei.

Tapiratiba, 09 de dezembro de 2022.


RAMON JESUS VIEIRA
Prefeito Municipal de Tapiratiba

Publicada por afixação, no quadro próprio de editais, na sede da Prefeitura Municipal e no Painel da Cidadania, na mesma data.



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

ANEXO I FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE DO ARQUIVO MUNICIPAL	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	50%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA			
I) administrar o Arquivo Municipal e zelar pelo seu bom aproveitamento; II) coordenar, planejar, organizar a direção de serviços de Arquivo Municipal com orientação planejamento e acompanhamento do processo documental e informativo; III) planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV) desenvolver a coordenação, planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V) desenvolver a coordenação, planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI) promover a orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII) promover a orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII) promover a orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX) promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X) elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;			
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE DE COMPRAS DA SAÚDE	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	50%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA			
I) administrar todas as compras e aquisições da diretoria de Saúde; II) desenvolver, liderar e executar estratégias de compra; III) monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência da gestão de compras da Saúde; IV) desenvolver estratégias de negociação observados a Lei Federal de Licitações buscando melhores condições; V) prever tendências de preços e de mercado para identificar mudanças de equilíbrio no mercado de insumos de medicamentos; VI) executar análises de custos; VII) procurar sempre as melhores condições para as compras públicas com cadastro de fornecedores confiáveis; VIII) determinar quantidades e prazos de entregas; IX) monitorar e prever níveis de demanda futuros; X) desenvolver métodos de planejamento, organização e direção de serviços de compras do setor de saúde; XI) planejamento, orientação e acompanhamento dos processos de compras da saúde procedendo pela orientação e direção das atividades de identificação das aquisições de insumos e remédios com planejamento das demandas de forma semestrais; XII) planejamento, organização e direção de controle e recebimento de compras da saúde; XIII) planejamento, organização e direção de serviços de cotação de insumos, remédios, materiais e qualquer outra aquisição bem como da manutenção e outras compras vinculadas ao setor de saúde; XIV) orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos de compras; XV) promover ações para cadastramento de empresas de fornecimento para cotações do sistema de saúde; XVI) elaborar medidas necessárias à busca de economicidade nas compras públicas; XVII) elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos compras; XVIII) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa do setor de compras da saúde; XIX) desenvolvimento de protocolos de cotações e compras referentes ao departamento de saúde, incluindo a tramitação referente à procedimento licitatório (empenho global e acompanhamento de pedidos e contratos); XX) gerenciar o fluxo de abastecimento do Almoxarifado da Saúde; XXI) elaboração e encaminhamento dos relatórios e planilhas de compras da Diretoria de Saúde de forma mensal ao diretor da Pasta com cópia ao Prefeito; XXII) desenvolver outras atividades afins.			

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE DO BANCO DO POVO		QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	50%	
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA				
I) Administrar o Banco do Povo e zelar pelo bom funcionamento do Órgão; II) desenvolver o planejamento, organização e direção de serviços do Banco do Povo em consonância com o Plano de Trabalho aprovado junto ao Convênio celebrado entre Estado e Prefeitura; III) desenvolver o planejamento, orientação e acompanhamento dos processos junto ao Banco do Povo; IV) elaborar o planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos contratos de financiamentos e investimentos para micro e pequenos empresários; V) elaborar o planejamento, organização, supervisão e direção de serviços do Banco do Povo; VI) desenvolver o planejamento da automação aplicada ao setor; VII) coordenar a orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos estipulados pelas diretrizes da gestão administrativa do Banco do Povo; VIII) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa relacionados a função; IX) chefiar, acompanhar e controlar as atividades dos servidores lotados junto ao Banco do Povo; X) promover a implantação de planos setoriais, dos programas e projetos desenvolvidos em âmbito Estadual e se necessário, ao planejamento e à condução da política econômico-social para financiamentos conforme diretrizes estipuladas pelas normas de convênio; XI) promover e fomentar o desenvolvimento econômico e social através de ações e políticas públicas de divulgações dos programas de financiamento e empréstimos voltados ao desenvolvimento de micro e pequenas empresas e em âmbito regional; XII) promover a geração e a divulgação de informações básicas sobre a realidade socioeconômica do Município em conformidade com diretrizes estabelecidas em convênio junto ao Estado; XIII) exercer outras atividades correlatas.				

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS		QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	50%	
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA				
I) administrar os serviços públicos da diretoria de Obras e dos serviços atribuídos pelo diretor da Pasta em consonância com as funções estabelecidas em sua diretoria, promovendo o planejamento, organização e a direção de serviços públicos municipais; II) coordenar o planejamento, orientação e acompanhamento dos serviços públicos do município de Tapiratiba; III) coordenar os serviços públicos de forma eficiente prezando sempre pela qualidade e eficiência; IV) promover a inspeção periódica das equipes de trabalhos a si subordinadas e dos serviços em andamento realizados por terceiros; V) gerir e coordenar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos do Município; VI) promover os serviços de poda, capina, terraplanagem e manutenção de linhas e tubulações d'água; VII) supervisionar a execução e manutenção dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação; VIII) executar a manutenção das vias públicas urbanas e rurais em consonância com o departamento de Meio Ambiente e Agricultura; IX) gerir e fiscalizar a execução da manutenção dos Prédios Públicos por suas equipes ou por empresa contratadas; X) gerir a execução da manutenções especiais em córregos, encostas, rios e áreas de risco com aval da diretoria de Meio Ambiente; XI) gerenciar as atividades dos tratoristas e dos maquinistas de máquinas leves e pesadas do setor de Obras da Prefeitura; XII) fazer as escalas de serviços dos servidores lotados em seu setor; XIII) fazer as planilhas de apontamentos de dias trabalhados e horas extraordinárias dos servidores do seu setor; XIV) desempenhar outras atividades afins.				

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE DE OBRAS		QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	50%	
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA				
I) Administrar os serviços de execução de Obras da Prefeitura de Tapiratiba em consonância com as atribuições do Diretor da Pasta; II) desenvolver o planejamento, organização e direção de serviços de Obras Municipais; III) promover o planejamento, orientação e acompanhamento dos serviços relativos a construções e reformas dos Prédios Públicos do Município; IV) desenvolver e coordenar os serviços de obras realizados por servidores efetivos e por empresas contratadas concernentes a Obras Municipais; V) promover a inspeção periódica da sua equipe de serviços em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; VI) gerir todos os serviços de engenharia e arquitetura do Município; VII) expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município; VIII) controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; IX) prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins em relação a sua área de atuação concernente as funções de sua Diretoria; X) analisar, em articulação com outras diretorias a realização de projetos de obras públicas de embelezamento urbano e outras ações, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; XI) desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços de construções de terceiros, autorizando-os ou procedendo a suspensão ou embargo da obras em decorrência de irregularidades em projeto; XII) gerenciar as atividades dos tratoristas e dos maquinistas que estejam exercendo atividades em seu setor; XIII) fazer as escalas de serviços dos servidores lotados em seu setor; XIV) fazer as planilhas de apontamentos de dias trabalhados e horas extraordinárias dos servidores lotados em seu setor; XV) desempenhar outras atividades afins.				

DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE ADM DE SAÚDE PÚBLICA		QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	50%	
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA				
I) Administrar toda as Unidades de Saúde de acordo com suas atribuições e em subordinação ao diretor da Pasta, promovendo o planejamento, organização e direção de serviços administrativos das unidades de Saúde; II) determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas crescentes da população; III) controlar a manutenção dos equipamentos e materiais médicos hospitalares; IV) administrar o estoque de materiais, promovendo a lista de necessidade de insumos, remédios e demais congêneres e encaminhando ao Gerente de compras da Saúde para as providências de compras; V) garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar; VI) evitar falhas na comunicação entre os servidores da Saúde; VII) administrar situações de crise entre servidores e/ou servidores e pacientes; VIII) elaborar metodologias de trabalho a serem aprovadas pelo diretor da Pasta e após aplica-las; IX) acompanhar os dados estatísticos da gestão da diretoria de Saúde passando ao diretor com sugestões de melhorias baseadas nas críticas e reclamações feitas por pacientes; X) gerenciar os atendimentos oferecidos buscando estratégias de melhorias; XI) acompanhar o fluxo e a demanda do atendimento das Unidades de Saúde do Município; XII) promover sempre que necessário a manutenções preventivas em equipamento médicos hospitalares; XIII) desenvolver outras atividades afins.				

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE ADM DA FARMÁCIA	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	CURSO SUPERIOR EM FÁRMACIA	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	50%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
<p>I) Administrar a Unidade de Farmácia do Município de Tapiratiba, coordenando o planejamento, organização e direção de serviços e servidores da Farmácia Municipal; II) gerir a execução dos trabalhos dos farmacêuticos vinculados a Farmácia Municipal e respondendo legalmente ao CRF; III) promover a execução de todas as etapas relacionadas aos processos de alto custo (Componente Especializado da Assistência Farmacêutica) dos pacientes para inserção no Programa estadual e federal, objetivando garantir a assistência e minimizar gastos municipais; IV) promover o atendimento das demandas municipais para serem levadas para a Comissão de Farmacologia junto ao Departamento Regional de Saúde (DRS-14); V) controlar todas as ações relacionadas ao setor de farmácia municipal como estoque, reposição, dispensação, atendimento ao público e controle de Psicotrópicos; VI) promover as viagens semanais à DRS de Tapiratiba para retirada de medicamentos e soluções de problemas relacionados ao fornecimento de Remédios de Alto Custo; VII) gerir o planejamento e padronização dos sistemas informatizados de gestão de medicamentos e materiais médicos hospitalares; VIII) coordenar a criação e revisão dos POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), Manuais de Boas Práticas e PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde); IX) responder pela organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos Serviço de farmácia; X) gerir, escalar e supervisionar o trabalho e exercício da função dos servidores lotados em seu setor; desenvolver outras atividades afins.</p>			
DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE VIG. EPIDEMIOLOGICA	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
<p>I) administrar o setor epidemiológico da diretoria de saúde do Município; desenvolver o planejamento, organização e direção de serviços de Vigilância Epidemiológica; II) executar todas as ações de vigilância epidemiológica no Município, abastecendo sistemas de informações, prestando constas à Diretoria Regional de Saúde através do GVE XXVI e conseqüentemente ao Estado pelo CVE (Centro de Vigilância Epidemiológica); III) coordenar a operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica (SIVEP DDA, SIVEP Gripe, ESUS-Notifica, SISLOG LAB, TBWEB, ILTB, Dengue WEB, SIPNI-SIES, SIM, SINASC, SINAN), visando a coleta e alimentação dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal; IV) promover a notificação e encaminhamento de todos os pacientes com AIDS, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites Virais, Sífilis, Leptospirose e/ou outras doenças de notificação compulsória; V) gerir e coordenar a aplicação da profilaxia pós exposição conforme protocolo vigente, em pacientes vítimas de violência/abuso sexual ou acidente com material biológico; VI) promover o acolhimento, aconselhamento e acompanhamento do tratamento dos pacientes portadores de HIV; VII) chefiar o Programa Nacional de Imunização (SIPNI), a nível municipal; VIII) coordenar a investigação de Óbito Materno Infantil, Óbito de Mulher em Idade Fértil e Óbito Suspeito de Covid-19 e encerramento dos casos. IX) chefiar o Programa Antitabagismo do Centro de Referência de Álcool, Tabaco e Outras Drogas (CRATOD); X) participar das reuniões da Câmara Técnica, CIR e GVE: Chefiar a Sala de Vacina e do Centro de Imunização contra a COVID-19; XI) chefiar o Centro de Triagem e Monitoramento COVID-19; XII) chefiar o Setor de Regulação / Rever pactuações; XIII) Participar do Comitê de Enfrentamento ao COVID-19; XIV) promover o acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal; XV) controlar a notificação, registrar e encerrar os casos de Dengue no município; XVI) participar na formulação de políticas, planos e ações de saúde no âmbito municipal; XVII) desenvolver outras atividades afins.</p>			

4



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	50%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
<p>I) administrar o setor de Vigilância Sanitária promovendo o planejamento, organização e direção de serviços de Vigilância Sanitária do Município; II) chefiar todas as ações do setor promovendo a execução de todas as atividades relacionadas ao setor de Vigilância Sanitária; III) Coordenar o abastecimento dos sistemas de informações, prestando conta à Diretoria Regional de Saúde e conseqüentemente ao Estado; IV) gerir o controle de qualidade de produtos; V) promover o controle da elaboração de laudos, pareceres e atestados; V) assessorar na elaboração de normas, resoluções e na análise de legislações pertinentes; VI) desenvolver protocolos, normas e programas de controle sanitário de plantéis; VII) controlar a qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; VIII) controlar e promover a seleção de linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; IX) controlar serviços de inseminação artificial; X) controlar o atestado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação; XI) promover a análise de relatório técnico de produtos de uso veterinário. XII) promover a notificação de doenças de interesse à saúde animal; XIII) promover a vistoria e controle trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais; XIV) promover ações de profilaxia zoológica; XV) planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. XVI) desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; XVII) promover a elaboração de relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. XVIII) desenvolver outras atividades afins.</p>			
DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GERENTE VIGILÂNCIA EM ZOONOSE	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO SUPERIOR EM VETERINÁRIA	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
<p>I) administrar o setor de Vigilância Epidemiológica, formulando o planejamento, organização e direção de serviços de Vigilância Sanitária do Município; II) chefiar a execução de todas as atividades relacionadas ao setor de Vigilância em Zoonose; III) coordenar a execução de todas as ações de vigilância em Zoonoses no Município, abastecendo sistemas de informações, prestando constas à Diretoria Regional de Saúde através do GVE XXVI e conseqüentemente ao Estado pelo CVE (Centro de Vigilância Epidemiológica); IV) coordenar a Unidade de Vigilância de Zoonoses e o Controle de Vetores Municipal; V) coordenar os serviços e o cumprimento das atribuições dos Agentes de Combate a Endemias; VI) promover a realização das ações de Vigilância Epidemiológica das Zoonoses no Município; VII) gerenciar e operacionalizar a alimentação os sistemas de Informação de base específica (SISAWEB, ESCORPIO, E-SUS, entre outros); VIII) coordenar o Controle Municipal de Escorpiões; IX) coordenar ações de Busca-Ativa a Escorpiões no Cemitério Municipal e regiões afetadas; X) realizar procedimentos de coleta de material para diagnóstico laboratorial em cadáveres de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública; XI) gerenciar a inspeção de áreas/locais com condições favoráveis para a infestação por roedores, insetos e artrópodes que possam causar agravos à saúde; XII) supervisionar e controlar a aplicação de praguicidas (inseticidas, larvicidas, carrapaticidas, raticidas), conforme legislação vigente, para o controle de pragas que possam causar danos à Saúde Pública; XIII) coordenar a inspeção de locais com condições favoráveis para a presença de morcegos, pombos e outros animais sinantrópicos que possam causar agravos à saúde e proceder às orientações e/ou ações preconizadas; XIV) coordenar ações de Campanha e Rotina de vacinação Antirrábica de cães e gatos no município e monitoramento da cobertura vacinal, objetivando a cobertura preconizada pactuada; XV) planejar, desenvolver e coordenar ações de Vigilância em Saúde voltadas ao Controle de Zoonoses; XVI) realizar matricialmente com as equipes de atenção básica e utilizar o prontuário eletrônico disponibilizado pelo gestor municipal; XVII) realizar outras atividades relacionadas à Vigilância e o Controle de Zoonoses de relevância para saúde pública conforme legislação vigente.</p>			

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL		QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO		70%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO DE CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL			

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

I) administrar os serviços e direção da Guarda Civil de Tapiratiba; II) execução em conjunto de ações de segurança com as demais forças de segurança do município, estado e União; III) coordenar as ações de comunicação que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo no Município de Tapiratiba, nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação; IV) definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas; V) atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal etc.; VI) confeccionar e manter atualizado e disponível ao Subcomandante e aos Inspectores, Plano de Contingência, cadastrando todos os dados necessários tais como endereço, telefone, nome completo dos utilitários, para o bom desempenho dos serviços nas mais diversas situações; VII) controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a boa conduta ética e a legislação vigente; VIII) manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional; IX) levar ao conhecimento do Diretor Municipal de Segurança e Trânsito, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; X) dar conhecimento ao Diretor de Segurança e Trânsito e ao Corregedor da Guarda Civil de Tapiratiba das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; XI) tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Segurança e Trânsito, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; XII) zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Instituição da Guarda Civil; XIII) ter conhecimento, conferir e assinar diariamente o livro de Plantão de Ocorrências existente no Centro de Comunicações e nas áreas de inteligência, operacional e administrativa; XIV) autenticar e dar conhecimento aos Inspectores das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas; XV) manter arquivados, sob sua responsabilidade, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências; XVI) manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil; XVII) repassar ao órgão corregedor, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos; XVIII) encarregar-se do relacionamento com a imprensa, quando autorizada pelo Diretor Municipal de Segurança e Trânsito, visando o esclarecimento público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL		QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO		50%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO DE CARREIRA DA GUARDA CIVIL			

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

I. representar o Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba, quando requisitado; II) coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo na Instituição; III) ajudar o Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba quando requisitado a definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas; IV) atuar como elo operacional junto ao Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba e aos órgãos de segurança e dos Guardas Civis Municipais; V) manter disponível aos integrantes da instituição todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações; VI) ajudar o Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba a controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética; VII) ajudar o Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba a manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional; VIII) levar ao conhecimento do Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; IX) dar conhecimento ao Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

X) tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; XI) zelar assiduamente pela conduta dos servidores sob seu comando; XII) ter conhecimento, conferir e assinar diariamente o livro de Plantão de Ocorrências existente no Centro de Comunicações e nas áreas de inteligência, operacional e administrativa; XIII) autenticar e dar conhecimento aos Inspectores das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas; XIV) manter arquivados, sob diretrizes do Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências; XV) manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil de Tapiratiba para conhecimento do Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba; XVI) repassar ao Comandante, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos; XVII) execução dos serviços administrativos e rotinas internas; XVIII) organização de documentos, controle e gestão de pessoal, expediente, livros, cargas de documentos, protocolos; XIX) manutenção da frota e equipamentos de patrimônio da corporação;

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SUPERVISOR DA GUARDA CIVIL	QUANTIDADE	04
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	20%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO DE CARREIRA DA GUARDA CIVIL		

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

I) representar o Comandante e o Subcomandante da Guarda Civil de Tapiratiba, quando requisitado; II) coordenar as ações de seus turnos de trabalho; III) ajudar o Comandante e Subcomandante da Guarda Civil de Tapiratiba, quando requisitado, a definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas; IV) levar ao conhecimento do Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; V) dar conhecimento ao Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; VI) tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; VII) zelar assiduamente pela conduta dos servidores sob seu comando; VIII) repassar ao Comandante da Guarda Civil de Tapiratiba, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

ANEXO II FUNÇÕES GRATIFICADAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL ALMOXARIFADO MUNICIPAL	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40 %
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA			
I) planejamento, organização e direção de serviços do Almoarifado Municipal; II) planejamento, orientação e acompanhamento dos bens patrimoniados do Almoarifado Municipal; III) controle do recebimento do material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; IV) controle da conferência dos documentos de entrada de material, e liberação das Notas Fiscais para pagamento; V) controle e manutenção dos registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; VI) organização do almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; VII) ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; VIII) realização do inventário anual; IX) dar suporte a comissão nomeada pelo Prefeito para Tomada de Contas, no final do exercício dos bens públicos; X) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.			
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL CONTROLE DE PATRIMÔNIO	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40 %
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA			
I) desempenhar o planejamento, organização dos serviços do controle de patrimônio; II) desempenhar o planejamento, orientação e acompanhamento dos bens patrimoniados da Prefeitura de Tapiratiba; III) desempenhar o controle do recebimento do material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; IV) desempenhar o controle da conferência dos documentos de entrada de bens e materiais, e liberação das Notas Fiscais para pagamento; V) desempenhar o controle e a manutenção dos registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; VI) coordenar as equipes na realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como promover a manutenção do controle da distribuição; VII) coordenar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; VIII) promover a manutenção dos registros dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; IX) tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; X) desempenhar a inspeção na alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; XI) promover a realização de inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura; XII) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.			
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL BIBLIOTECA MUNICIPAL	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40 %
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA			
I) desempenhar o planejamento e organização de serviços do controle da biblioteca Municipal; II) desempenhar o planejamento, orientação e acompanhamento dos bens da Biblioteca Municipal da Prefeitura de Tapiratiba; III) desenvolver o controle do recebimento do material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; IV) gerir o controle da conferência das aquisições de livros, e após conferência atestar as Notas Fiscais para pagamento; V) controlar a manutenção dos registros			

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

de entrada e saída dos livros sob sua guarda; VI) catalogar todos os livros e acervos da Biblioteca Municipal; VII) coordenar as equipes lotadas na Biblioteca Municipal na realização do cadastramento e tombamento dos livros e bens da Biblioteca; VIII) promover a organização e manter protocolos de registro bibliográfico dos livros; IX) promover a catalogação e classificação o acervo da seção, zelando pela sua conservação; X) assessorar na realização de pesquisas e levantamento de livros e documentos relacionados a Biblioteca Municipal; XI) promover a aquisição de Obras Culturais e Científicas de interesse da municipalidade, bem como promover a manutenção do controle da distribuição; XII) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA		PREGOEIRO DO MUNICIPIO	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO		PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40 %
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I - credenciar os interessados; II - receber a documentação da licitação ou pregão III- receber impugnações e as decidir IV - decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta; V – promover a negociação do preço, visando à sua redução; VI- promover a elaboração da ata da sessão pública; VII – promover a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; VIII- propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório - IX - Observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação Federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

FUNÇÃO GRATIFICADA		RESPONSÁVEL PROG DE ESPORTES E LAZER	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO		PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I) desenvolver o planejamento, organização e coordenação dos setores de Esportes e Lazer do Município de Tapiratiba; II) desenvolver o planejamento, orientação e acompanhamento das políticas públicas e ações voltadas ao programa de Esportes e Lazer do Município; III) gerenciar a organização de eventos esportivos, eventos turísticos e de lazer, internos e externos, promovidos pela própria Diretoria, além daqueles realizados por Ligas, Associações, Federações, Confederações e outras entidades ligadas ao desporto; IV) promover a execução das atividades propostas em plano de Governo e das Políticas Estaduais e Federais em relação a Esportes e Lazer; V) promover, orientar, acompanhar e capacitar os estagiários ligados à sua supervisão; VI) controlar o fluxo de materiais utilizados, além de outras atribuições que lhe forem designadas pelo diretor da Pasta; VII) desenvolver outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS

FUNÇÃO GRATIFICADA		RESPONSÁVEL FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO		PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I) desenvolver o planejamento, organização e fiscalização de serviços de fiscalização do Código de Posturas do Município; II) desempenhar e promover o planejamento, orientação e acompanhamento dos procedimentos de fiscalização de posturas; III) promover a atuação dos infratores das obrigações relacionadas as normas municipais de postura, com base em vistorias técnicas; IV) promover o atendimento das reclamações do público em geral, quanto aos

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

problemas que possam prejudicar o seu bem estar na segurança e tranquilidade, com referência as residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços; V) promover a conferência das inscrições dos contribuintes nas atividades adequadas; VI) coordenar e organizar fiscalizações de posturas no Município com apoio de órgãos policiais, quando necessário; VII) monitorar e acompanhar a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano e quando existir do código de obras; VIII) fiscalizar obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; IX) verificar e orientar seu setor no cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; X) inspecionar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o regularidade das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se"; XI) verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; XII) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua circunscrição; XIII) aplicar aos infratores as penalidades previstas na legislação urbanística existente, quando descumpridas; XIV) lavrar autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativos, necessária ao desempenho de suas funções; XV) intimar, autuar, estabelecer prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística; XVI) realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; XVII) conduzir e apoiar a equipe da instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; XVIII) auxiliar na análise de propostas e desenhos técnicos; XIX) exercer atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais; XX- fiscalizar obras particulares, verificando sua conformidade com as regras locais referentes ao código de obras e posturas; XXI) auxilia na elaboração da documentação técnica e orçamento, efetuando o controle da padronização, mensuração e realização do controle de qualidade; XXII) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, auxiliando os poderes judiciário e legislativo; XXIII) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; XXIV) executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes a função.

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS

FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL SERVIÇOS PÚBLICOS	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I) desenvolver o planejamento, demandas, fiscalização e supervisão dos Serviços Públicos do ; II) passar os ordens de serviços aos servidores lotados no seu setor de atuação; III) promover a inspeção periódica da sua equipe de trabalho; IV) controlar os serviços em andamento; V) fiscalizar a execução de serviços públicos realizados por empresas contratadas e/ou por terceiros; VI) coordenar, demandar, promover, executar, fiscalizar por meio de sua equipe de servidores e/ou por meio de empresa contratada, os serviços de capina, varrição, limpeza das vias e logradouros públicos; VII) gerir os serviços de poda, capina, terraplanagem de próprios públicos e limpeza de linhas e dutos de d'água; VIII) supervisionar a execução dos serviços de troca de lâmpadas e manutenção na iluminação pública, no seu âmbito de atuação; IX) gerir e fiscalizar a execução da manutenção das vias públicas urbanas e rurais; X) executar a devida manutenção e reparação dos Prédios Públicos; XI) coordenar as equipes execução da manutenção elétrica, hidráulica e de alvenaria da Prefeitura de Tapiratiba; XII) gerir, executar e supervisionar as manutenções especiais em córregos, encostas, rios e áreas de risco em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente e Agricultura; XIII) promover a guarda e manutenção de todos os equipamentos de trabalho cedidos ao setor de serviços públicos e sob sua responsabilidade; XIV) desempenha outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL MANUTENÇÃO DE PARQUES	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA			
I) desempenhar o planejamento, organização e supervisão dos serviços de manutenção de parques; II) desenvolver o planejamento, orientação e acompanhamento dos problemas e serviços realizados em parques; III) coordenar os serviços de plantio, replantio, retirada, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos; IV) fornecer as ordens de serviço bem como preparar as escalas de serviços e demandas a serem executadas pela sua equipe de manutenção; V) comunicar seus subordinados das tarefas a serem feitas bem como do controle da sua execução, no prazo determinado; VI) controlar e fiscalizar os serviços de limpeza de praças, parques, jardins, zelando pela boa aparência, embelezamento, arborização e conservação das mesmas; VII) orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; VIII) manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; IX) elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao seu superior hierárquico; X) fazer relatório de todos os problemas encontrados nas praças, parques e jardins encaminhando-o ao Diretor da Pasta; XI) desenvolver outras atividades afins.			
DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL MANUTENÇÃO DO VELÓRIO	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA			
I) desenvolver o planejamento e organização dos serviços corriqueiros e de manutenção do Velório Municipal; II) desempenhar o planejamento, orientação e acompanhamento dos problemas ocorridos na gestão do Velório Municipal procedendo por sugestões de soluções; III) coordenar os serviços de limpezas na execução dos serviços de limpeza e manutenção do Velório Municipal; IV) gerir a manutenção elétrica, de alvenaria e pintura do Velório Municipal, deixando-o sempre em boas condições de uso; V) fornecer determinações de serviços a serem executados pelas equipes sob sua chefia e promover a competente realização, no prazo determinado dos serviços essenciais; VI) gerenciar as equipes de tratamento de corpo; VII) informar as autoridades sobre os velórios a acontecer; VIII) fornecer utensílios básicos para as pessoas durante os velórios; IX) cuidar do devido descarte de materiais utilizados na limpeza dos corpos; X) providenciar o encaminhamento das coroas de flores junto as sepulturas e após dar destino adequado as mesmas; XI) encaminhar relatório semanal dos velórios feitos naquela semana; XII) requerer ao setor competente os materiais de limpeza e utensílios necessários a boa administração do Velório Municipal; XIII) controlar o telefone do Velório, anotando todas as ligações feitas pelos usuários; XIV) desenvolver outras atividades afins.			
DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL MANUTENÇÃO DE PRAÇAS	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA			

Y



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

I) desenvolver o planejamento e organização dos serviços de manutenção das praças e jardins; II) desempenhar o planejamento, orientação e acompanhamento dos problemas ocorridos em calçamentos das praças e jardins do Município; III) coordenar a execução dos serviços de limpeza e manutenção das praças e jardins; IV) gerir a escala e os serviços a serem executados pelas equipes sob sua chefia e promover a sua execução de forma satisfatória nos prazos determinados, desde que possível; V) executar em nível de emergência os serviços essenciais; VI) gerir as equipes de limpeza das praças e jardins; VII) chefiar a manutenção das calçadas, bancos, muros e demais reparos em praças, jardins; poda de árvores, consertos de bancos e banheiros públicos; VIII) chefiar as equipes de limpeza, arborização, pintura e manutenção em praças e demais logradouros públicos; IX) emitir as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado; X) controlar os serviços de limpeza de praças, parques, jardins, zelando pela boa aparência, embelezamento, arborização e conservação das mesmas; XI) orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; XII) manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; XIII) elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao departamento responsável; XIV) desenvolver outras competências afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS

FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL MANUTENÇÃO VIÁRIA	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I) desenvolver o planejamento, organização e execução de serviços de manutenção viária; II) desempenhar o planejamento, orientação, execução e acompanhamento dos serviços de manutenção do calçamento, paralelepípedo e asfalto; III) desenvolver e coordenar a execução dos serviços de pintura asfáltica da sinalização horizontal; IV) desenvolver projetos de sinalização vertical e executa-las de acordo com projeções orçamentárias; V) gerir a manutenção da sinalização; VI) gerir a manutenção de asfalto, paralelepípedos e concreto de vias públicas; VII) fornecer determinações de serviços a serem cumpridas pelas equipes sob sua chefia; VIII) gerir a fiscalização da manutenção das ruas nos prazos determinados; IX) articular com as equipes de serviços para executar de forma emergências serviços de naturezas essenciais; X) gerenciar as equipes de manutenção sob sua responsabilidade; XI) chefiar a manutenção das vias públicas, calçamentos e vielas quando este forem executas por empresas terceirizadas; XII) emitir as ordens de serviço para execução de trabalhos, comunicando seus subordinados das tarefas existentes; XIII) controlar a correta execução dos serviços nos prazos determinados; XIV) orientar e supervisionar os servidores lotados em seu setor de atuação para a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; XV) manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; XVI) elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao departamento responsável; XVII) desenvolver outras competências afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS

FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL PELO CEMITÉRIO	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I) desenvolver o planejamento e organização dos serviços de manutenção do cemitério municipal; II) desempenhar o planejamento e orientação para a realização dos serviços de sepultamentos; III) promover a execução de limpeza e manutenção dos cemitérios; IV) controlar os locais que possam acumular água para evitar a proliferação de mosquitos

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

transmissores de arboviroses, principalmente caixas d'água, tambores, etc.; V) promover a inspeção e determinar a eliminação de pequenos espaços, fendas e frestas nos túmulos onde possa servir de abrigo e proliferação de escorpiões; VI) promover a instalação de cartazes, folder ou banner para alertar a população sobre o risco de acidente com animal peçonhento naquela área; VII) emitir determinações de serviços a serem executados e promover os meios para competente realização, no prazo determinado; VIII) requerer sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; IX) manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; X) elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor do cemitério, entregando-o departamento responsável; XI) desenvolver relatórios de quantitativo de sepulturas existentes, bem como de sepulturas vagas; XII) chefiar a manutenção do espaço destinado aos sepultamentos, área administrativa do Cemitério; XIII) gerir os serviços de sepultamento; XIV) desenvolver outras competências afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS

FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL MANUT. CENTRO ESPORTIVO	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I) desenvolver o planejamento e organização serviços de manutenção dos Centros Esportivos do Município; II) desempenhar o planejamento, orientação e acompanhamento de todos os problemas encontrados nos Centros Esportivos; III) chefiar os serviços de limpeza e manutenção dos Centros Esportivos; IV) emitir determinações de serviços a serem executados por seus subordinados; V) promover a competente realização dos serviços de manutenção hidráulica, elétrica e de alvenaria nos prazo determinado e em situações emergências de forma imediata conter o problema; VI) requerer, sempre que necessário, o conserto de máquinas de uso no centro de esportes sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; VII) manter sob controle as escolas de serviços de sua equipe de trabalho; VIII) supervisionar os horários de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; IX) elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no seu setor, entregando-o ao diretor da Pasta; X) zelar pela boa imagem da Administração Municipal; XI) desenvolver outras competências afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS

FUNÇÃO GRATIFICADA	RESPONSÁVEL MANUT. DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO		

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I) desenvolver o planejamento e organização dos serviços de manutenção dos próprios públicos do Município; II) desenvolver o planejamento, orientação e acompanhamento dos problemas ocorridos nos próprios públicos da Prefeitura procedendo por soluções imediatas e reparos a curto e médio prazo; III) chefiar os serviços de limpeza e manutenção e conservação dos Próprios Públicos; IV) emitir determinações de serviços a sus equipes a serem executadas dentro das escalas de serviços e tarefas agendadas; V) promover a competente realização, no prazo determinado dos reparos e consertos iniciados; VI) requerer, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; VII) manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; VIII) elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor, entregando ao Diretor da Pasta; IX) promover a fiscalização e supervisão das manutenções dos próprios realizadas por empresas terceirizadas; X) zelar pela boa imagem da Administração Municipal; XI) desenvolver outras competências afins.

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE FINANCEIRO		QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40%	
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA				
<p>I) desenvolver o planejamento e organização dos serviços de controle de pagamentos e liquidação financeira; II) desempenhar o planejamento, orientação e acompanhamento dos pagamentos feitos dando baixa e procedendo pela sua liquidação; III) manter o controle do recebimento das Notas de Empenho e das Notas Fiscais podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; IV) coordenar as atividades desenvolvidas referentes a pagamentos de empenhos, controle, disponibilidade financeira, liquidação e prestação de contas, bem como dos relatórios de pagamentos; V) efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando as dotações e o saldo orçamentário estabelecido; VI) propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação do diretor da Pasta e posterior alimentando o sistema AUDESP; VII) prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria; VIII) providenciar o relatório da folha de pagamento dos servidores, planilha de encargos sociais e demais obrigações; IX) controlar as planilhas de pagamento e liquidação; X) desenvolver e enviar os relatórios, prestações de contas, bem como toda a movimentação financeira ao Diretor da Pasta e aos órgãos competentes para a auditoria, quando requeridos; XI) desenvolver outras atividades correlatas.</p>				
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RESPONSÁVEL PELOS CONTRATOS		QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	40%	
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO			
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA				
<p>I) zelar para que constem todos os documentos relativos à contratação no processo respectivo, nos termos da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021, Instruções Normativas do Tribunal de Contas e demais leis e regulamentos pertinentes ao objeto contratual; II) garantir a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes ao contrato, através do acompanhamento dos empenhos, dos atesto dos recebimentos de materiais e serviços, dos atesto das notas fiscais/fatura e demais procedimentos de competência do Fiscal de Contrato; III) controlar a vigência do prazo pactuado e, havendo interesse da Administração, enviar ao Setor Competente a solicitação de celebração de termo aditivo de prorrogação de prazo ou alteração do contrato, devidamente justificada, com no mínimo 90 (noventa) dias ao seu término; IV) informar à Unidade competente os prazos para renovação e alteração do instrumento, com o objetivo de evitar prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual; V) verificar durante a vigência do contrato se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quando à regularidade fiscal e trabalhista; VI) informar ao setor competente, para os contratos em vigência no momento do encerramento do exercício, para o cancelamento do saldo do empenho remanescente, quando não houver despesa processada, e, na abertura do exercício seguinte, pelo novo empenhamento das despesas a realizar dentro do novo orçamento; VII) indicar ao setor competente a necessidade de suspensão do pagamento das Notas fiscais/Faturas quando forem verificadas irregularidades pelo Fiscal do Contrato que demonstrem o não cumprimento de obrigações pactuadas no ajuste; VIII) analisar as justificativas apresentadas pelo particular contratado por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo junto ao Fiscal do Contrato quanto às providências a serem adotadas e a necessária notificação ao Gestor Titular do Departamento e as Setor competente; IX) sugerir a abertura do procedimento de encerramento unilateral do contrato, com base na legislação e nos termos Contratuais vigentes, sempre que houver descumprimento</p>				

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

de suas cláusulas por culpa da Contratada e consequente prejuízo ao Erário, acionando o Gestor Titular do Contrato e o Setor Competente, quando o fato exigir; X) comunicar ao Setor Competente a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável para se evitar qualquer interrupção; XI) procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; XII) apresentar ao Fiscal do Contrato, em cada ocorrência de alterações, Termo contendo o período de vigência do contrato (incluindo todas as prorrogações), bem como os saldos do contrato e do empenho.

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

FUNÇÃO GRATIFICADA	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL	QUANTIDADE	01
GRADUAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	30%
INGRESSO	SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO DO MUNICIPIO		

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

I - receber: a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por integrantes da GCMC; b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados pela Corporação; c) sugestão de integrantes da Corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos. II - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Corregedoria da GCMC, a adoção das medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando houver indícios ou suspeita de crime; III - propor à Secretaria da pasta a que está subordinada a GCMC: a) adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, justificando-as; b) realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos motivando a proposta; c) cessão de funcionários, por tempo determinado, para auxiliar do desenvolvimento de suas atividades, especificando a necessidade e as atribuições do (s) mesmo (s). IV - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; V - elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades; curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos; VII - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante. VI - requisitar, diariamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos; VII - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

ANEXO III

MEMBROS DE CONSELHOS, COMISSÕES E/OU ÓRGÃOS ASSEMELHADOS

PRESIDENTES DE CONSELHOS	
INGRESSO	Servidor Efetivo Municipal.
GRADUAÇÃO	Ensino Médio e/ou Superior quando exigido.
QUANT DE PARTICIPANTE.	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
REQUISITOS GERAIS PARTICIPAÇÃO	Art. 16º e 16º § Único desta Lei.
REQUISITOS ESPECIFICOS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	35% (trinta e cinco) por cento sobre o salário base.
ATRIBUIÇÕES GERAIS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
MEMBROS DE CONSELHOS	
INGRESSO	Servidor Efetivo Municipal.
GRADUAÇÃO	Ensino Fundamental
QUANT DE PARTICIPANTE.	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
REQUISITOS GERAIS PARTICIPAÇÃO	Art. 16º e 16º § Único desta Lei.
REQUISITOS ESPECIFICOS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	20% (vinte) por cento sobre o salário base.
ATRIBUIÇÕES GERAIS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
PRESIDENTES DE COMISSÕES	
INGRESSO	Servidor Efetivo Municipal.
GRADUAÇÃO	Ensino Médio e/ou Superior quando exigido
QUANT DE PARTICIPANTE.	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
REQUISITOS GERAIS PARTICIPAÇÃO	Art. 16º e 16º § Único desta Lei.
REQUISITOS ESPECIFICOS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	35% (trinta e cinco) por cento sobre o salário base.
ATRIBUIÇÕES GERAIS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
MEMBROS DE COMISSÕES	
INGRESSO	Servidor Efetivo Municipal.
GRADUAÇÃO	Ensino Médio
QUANT DE PARTICIPANTE.	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
REQUISITOS GERAIS PARTICIPAÇÃO	Art. 16º e 16º § Único desta Lei.
REQUISITOS ESPECIFICOS	A ser definida em Lei e/ou já definidas em Lei
PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	20% (vinte) por cento sobre o salário base.
ATRIBUIÇÕES GERAIS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS	A serem definidas em Lei e/ou já definidas em Lei.

8



Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 – Fone (019) 3657-1259
CNPJ 45.742.707/0001-01 email: juridico@tapiratiba.sp.gov.br - home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL	
INGRESSO	Servidor Efetivo Municipal da Guarda Civil
GRADUAÇÃO	Ensino Superior
QUANT DE PARTICIPANTE.	1 (um) Membro Titular e 1 (um) Membro Suplente.
REQUISITOS GERAIS PARTICIPAÇÃO	Art. 16º e 16º § Único desta Lei.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Lei nº 1066/2013
PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	35% (trinta e cinco) por cento sobre o salário base.
ATRIBUIÇÕES GERAIS	Artigo 2º da Lei nº 1.066/2013
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS	Artigo 5º da Lei nº 1.066/2013
MEMBROS DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL	
INGRESSO	Servidor Efetivo Municipal.
GRADUAÇÃO	Ensino Médio
QUANT DE PARTICIPANTE.	2 (dois) Membros Titulares e 2 (dois) Membros Suplentes
REQUISITOS GERAIS PARTICIPAÇÃO	Art. 16º e 16º § Único desta Lei.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Lei nº 1066/2013
PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO	15% (quinze) por cento sobre o salário base.
ATRIBUIÇÕES GERAIS	Artigo 2º da Lei nº 1.066/2013
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS	I- auxiliar, assistir e assessorar o Corregedor Geral no que for solicitado ou se fizer necessário; II- manter sigilo sobre informações de sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo; III - zelar pela incomunicabilidade das testemunhas durante sessão; III - formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito; IV- receber, examinar todos os documentos e procedimentos relativos as denúncias; V - preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão. VI - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias; VII - propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; VIII - esmerar-se nos serviços de datilografia, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação; IX - proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo Corregedor Geral; X - efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo Corregedor Geral; XI - autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias; XII- juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo Corregedor Geral