



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 31 de março de 2025.

OFÍCIO GAB. nº: 203/2025

A Sua Excelência

Silvia Maria Equi Navarro Andrade

Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis

Ref: Encaminhamento Projeto de Lei nº 011/2025;

Câmara Municipal de Joanópolis
PROTÓCOLO Nº 31.03.25 Hrs. 12:04
DATA: 31/03/25
ASS: S. J. Fonti

Excelentíssima Senhora Presidente,

Venho por meio deste, respeitosamente, encaminhar a Vossa Excelência para a devida apreciação, o **Projeto de Lei nº: 011/2025** que “**dispõe sobre reestruturação Administrativa, criação de empregos públicos de provimento em carreira e comissão, instituição de função gratificada, exclusão de cargos específicos e dá outras providências (Lei da Minirreforma Administrativa)**”.

JUSTIFICATIVA:

Este Projeto de Lei realiza uma pequena reforma administrativa no âmbito dos cargos do Poder Executivo Municipal para extinguir cargos em comissão que não estão em conformidade com a Constituição e a jurisprudência dos Tribunais Superiores; criar novos cargos efetivos, que são extremamente necessários para a correta estruturação da Administração Pública Municipal, criar cargos em comissão de ensino superior com verdadeira natureza de direção e assessoramento que são essenciais à gestão pública e por fim cria funções gratificadas pontuais que serão devidamente motivadas abaixo.

Exclusão de cargos em comissão existentes

A presente proposta de exclusão de cargos em comissão no Município da Estância Turística de Joanópolis/SP visa atender a recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), que, em suas auditorias e apontamentos técnicos, identificou a necessidade de ajustes na estrutura administrativa municipal. A exclusão dos cargos especificados nas Leis Municipais nº 1.250/2001, nº 1.400/2005 e nº 1.552/2009 é justificada pela inadequação de seus requisitos e atribuições no contexto atual da Administração Pública.

Em primeiro lugar, é importante destacar que alguns dos cargos em comissão mencionados não exigem ensino superior para seu exercício e possuem atribuições que são predominantemente de natureza técnica, operacional ou burocrática. Esse é por exemplo o caso do cargo em comissão de Supervisor de Conservação de Estradas e Logradouros

X



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Públicos – um trabalhador operacional, com ensino fundamental incompleto, que faz manutenção das estradas municipais.

Tais funções, em consonância com a prática administrativa moderna e frente à jurisprudência do STF (Tema nº 1010 da Repercussão Geral), devem ser desempenhadas por servidores efetivos, respeitando-se a regra constitucional do concurso público. A exclusão desses cargos representa uma adequação às diretrizes de eficiência e racionalização da máquina pública, promovendo, assim, o melhor uso dos recursos municipais.

Dessa forma, a proposta de exclusão dos cargos mencionados, além de atender às recomendações do TCE-SP, está alinhada com os princípios da eficiência, da moralidade e da gestão pública responsável, contribuindo para uma administração mais transparente, ágil e com foco na qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

Criação de novas carreiras efetivas

A **criação de dois cargos efetivos de "Auditor de Tributos Municipais"** é uma medida essencial para a modernização e fortalecimento da administração fazendária do Município de Joanópolis. Até o momento, o Município não conta com servidores de nível superior dedicados à estruturação dessa área estratégica, o que compromete a eficiência na gestão tributária. A ausência de profissionais qualificados para lidar com a complexidade das questões fiscais e tributárias é um grave erro administrativo, pois impede que o município utilize plenamente seu potencial arrecadatório e modernize seus processos. A criação desses cargos por meio de concurso público representa uma resposta adequada às demandas da administração pública, garantindo a profissionalização e a capacitação técnica necessária para o bom funcionamento da gestão fazendária.

Com a implantação desse cargo efetivo, o Município terá a capacidade de aumentar sua arrecadação de forma significativa, especialmente no que tange à retenção integral do Imposto sobre a Propriedade Rural (ITR), que atualmente é repassado parcialmente à União, com Joanópolis ficando apenas com 50% do total arrecadado. A presença de auditores fiscais qualificados permitirá que o município maximize a arrecadação do ITR, além de garantir uma fiscalização eficiente e justa sobre os tributos municipais. Essa medida trará, além de um aumento na receita municipal, a modernização da gestão tributária, possibilitando o planejamento de políticas públicas mais eficazes e a melhoria na qualidade dos serviços oferecidos à população.

A situação atual, de total inexistência de uma carreira específica para a Fazenda Municipal é uma violação direta ao Art. 37, XXII da Constituição Federal que dispõe que: “as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada”.

A **criação de um cargo efetivo de "Controlador Interno"**, provido por concurso público, é essencial para corrigir uma falha grave na estrutura administrativa do Município de Joanópolis. Atualmente, o controlador ocupa uma função gratificada, sem autonomia e passível de substituição a qualquer momento pelo Chefe do Executivo, o que compromete a imparcialidade e a eficácia da fiscalização. Essa situação tem gerado apontamentos e



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), da Câmara Municipal e, inclusive, já foi considerada inconstitucional pelo STF (RE 1.264.676). A criação de um cargo efetivo garantirá a transparência e a eficiência no controle interno, assegurando a imparcialidade e a autoridade necessárias para as funções de fiscalização.

A ausência de um controle interno bem estruturado tem contribuído para a malversação de recursos públicos em exercícios anteriores, uma vez que o Município não possui uma gestão eficaz de monitoramento e auditoria. A criação do cargo de controlador interno efetivo permitirá uma gestão mais rigorosa, capaz de detectar falhas e irregularidades, além de garantir o uso adequado dos recursos públicos. Com mais de 500 servidores e contratações regulares, é fundamental que o Município tenha um controle interno eficiente, alinhado aos princípios da legalidade e moralidade.

A autonomia do controlador interno é crucial para garantir a imparcialidade de seu trabalho, pois a dependência direta do Executivo compromete sua independência funcional. Com a criação de um cargo efetivo, o Município assegura a atuação de um profissional qualificado e estável, o que fortalecerá o sistema de controle, promoverá uma gestão pública mais responsável e aumentará a confiança da população nos recursos administrados pela Prefeitura de Joanópolis.

A criação de dois cargos efetivos de "Sepultador" é essencial para corrigir a deficiência nos serviços funerários do Município de Joanópolis. Atualmente, os serviços são realizados por servidores em desvio de função, que estão próximos da aposentadoria. O cemitério municipal, alvo de negligência nos últimos anos, encontra-se em condições precárias, comprometendo a qualidade do serviço prestado à população.

A instituição desses cargos efetivos visa garantir uma gestão mais estável e profissional do cemitério, melhorando a infraestrutura e o atendimento à população. Com a criação desses cargos, o Município assegura a continuidade dos serviços funerários de maneira eficiente e digna, atendendo uma necessidade urgente da população e resolvendo uma falha histórica na administração pública local.

Por sua vez os cargos de **Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Professor Coordenador Pedagógico** atualmente são exercidos como cargos em comissão. Há jurisprudência firme do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo pela inconstitucionalidade desta situação, devendo os cargos serem providos por servidores efetivos, por meio de concurso público:

Ação Direta de Inconstitucionalidade. Dispositivos e expressões insertos na Lei nº 619, de 08 de dezembro de 2004, do Município de Embaúba, que "institui o estatuto, quadro de pessoal, plano de carreira e remuneração do magistério público de Embaúba". Cargos em comissão de "Vice-Diretor de Escola", "Professor Coordenador do Ensino Fundamental" e "Professor Coordenador do Ensino Infantil". Cargos e funções que não se amoldam às atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas e operacionais a serem exercidas por servidor investido em cargo de provimento efetivo. Burla à regra do concurso público. Inteligência do Tema nº 1.010 do STF. Competência normativa privativa da União para legislar sobre diretrizes e bases da educação nacional (art. 22, XXIV, da CF). Violação aos artigos 111, 115, II e V, 144 e 251, todos

9



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

da Constituição do Estado de São Paulo. Precedentes deste Órgão Especial. Ação direta de inconstitucionalidade julgada procedente, com modulação e observação. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2235277-25.2024.8.26.0000; Relator (a): Aroldo Viotti; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 18/12/2024; Data de Registro: 10/01/2025)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Município de Taiaçu – Expressões "Coordenador Pedagógico" e "Diretor de Escola", constantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.440/2007 e do art. 2º da Lei nº 1.129/1996 – De acordo com o art. 115, V, da Constituição Estadual, os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento – A corroborar, o E. Supremo Tribunal Federal firmou o entendimento, no âmbito do Tema 1.010 de Repercussão Geral, segundo o qual os respectivos cargos não se prestam ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, bem como pressupõem a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado – Hipótese em que os cargos em comento destinam-se ao desempenho de atividades rotineiras, técnicas, burocráticas, operacionais e meramente executórias, desprovidas de autonomia decisória, política ou discricionária, que não pressupõem a existência de relação especial de fidúcia – Usurpação de competência legislativa federal (art. 22, XXIV, da Constituição Federal), uma vez que o art. 67, I, da Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) prevê que os cargos públicos dos sistemas estatais de ensino devem ter provimento efetivo mediante aprovação em concurso público – **AÇÃO PROCEDENTE**, com modulação e ressalva. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2025661-10.2024.8.26.0000; Relator (a): Renato Rangel Desinano; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 18/12/2024; Data de Registro: 22/12/2024)

Tal questão também tem sido objeto de determinações e apontamentos do TCE-SP e da própria Câmara Municipal, já estando prevista autorização específica à criação destes cargos na LDO vigente por emenda parlamentar.

Além disto, tal situação de nomeação de professores para ocuparem tais cargos em comissão gera vacâncias temporárias nos cargos de professores, o que levou o Município a realizar contratações ilegais de professores por período determinado de forma reiterada, o que gerou determinações reiteradas do TCE (ex: Contas de 2019 e 2020) que foram descumpridas – agravando-se o cenário de ilegalidade vigente.

Uma vez criados esses cargos de diretores, vice-diretores e coordenadores pedagógicos e após a realização do necessário concurso e do provimento efetivo dos novos cargos, todos os cargos em comissão atual nessas três carreiras serão extintos, superando-se em definitivo o problema. 



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Criação de Novos Cargos em Comissão

Se por um lado a Minirreforma Administrativa extinguirá aproximadamente vinte cargos em comissão, por outro se notou uma deficiência grande em algumas áreas que exigem a criação de três novos cargos em comissão de diretoria e um novo cargo em comissão de assessoramento, todos respeitados o requisito da formação em ensino superior e em conformidade com o Tema 1010 da Repercussão Geral do STF.

O cargo de **Diretor de Unidade de Saúde** poderá atuar como diretor de uma das unidades básicas de saúde do Município, mas principalmente como interventor da Santa Casa de Misericórdia, o que é o motivo principal da criação do cargo. Atualmente o interventor da Santa Casa não possui remuneração, sendo contratado pela entidade privada sob intervenção – o que representa um grave conflito de interesse. Ao ser remunerado diretamente pelo Município, elimina-se essa distorção, dando maior transparência à Administração.

A remuneração do cargo de Diretor de Unidade de Saúde deve ser compatível com as elevadas atribuições do cargo, para se atrair e reter profissionais com um nível elevado, que poderão fiscalizar diretamente a área que é hoje, responsável pelo maior gasto do orçamento municipal e onde há mecanismos de controle insuficientes.

Por sua vez, o cargo de **Diretor de Esportes e Lazer** surge da necessidade de maior especialização dentro da Secretaria de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esportes, Cultura e Lazer. Tal Secretaria conta com poucos recursos orçamentários, materiais e humanos, de forma que não é conveniente a sua divisão em duas Secretarias, ainda que ela esteja sobrecarregada sob o aspecto funcional.

Assim sendo, se optou pela criação deste cargo de diretor para que ele possa atuar como um “Secretário Adjunto” assumindo as funções de Esporte e Lazer, em uma estrutura administrativa matricial, na qual os servidores ficam subordinados ao Secretário Municipal, mas em matéria de esportes e lazer também ao diretor da área específica – ainda que o Secretário tenha a palavra final em todas as matérias abarcadas pelo órgão municipal.

Observe-se que das atribuições fica claro o papel de direção do cargo, com competências amplas para conduzir as políticas públicas do Município no âmbito do esporte. Embora o Município, num mundo ideal, teria uma Secretaria Municipal de Esportes e Lazer devidamente equipada, o desenho atual é aquilo que atualmente se visualizou como possível, conveniente e oportuno, frente à realidade atual do Município, atendendo a demanda do Município da forma mais eficiente possível.

Por sua vez, o **Diretor de Obras** será uma figura essencial para que o Município possa aumentar de forma célere sua capacidade administrativa no âmbito da Secretaria de Obras e Projetos. Atualmente há dois cargos vagos de engenheiro civil que se pretendem prover no próximo concurso e que poderão desempenhar as atribuições técnicas, operacionais e burocráticas, mas é importante que exista no âmbito da Secretaria um engenheiro ou arquiteto devidamente qualificado e de confiança do Secretário e do Chefe do Poder Executivo, que possa coordenar e orientar os trabalhos das principais obras do Município, atuando praticamente como um Secretário Executivo atua no âmbito dos Ministérios do Poder Executivo Federal – especialmente no período necessário até que se consiga realizar o provimento dos cargos efetivos vagos, ciente de que há um lapso não desprezível entre o



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

início da fase interna de um concurso público até o momento da efetiva entrada em exercício dos futuros servidores efetivos.

Por fim, o cargo de **Assessor de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica** é relevante para que se possa melhor estruturar no curto prazo a função de planejamento no Município, que atualmente é muito carente e foi objeto de diversos apontamentos do TCE-SP. Destaque-se que atualmente tais funções têm sido exercidas por um servidor efetivo que possui perspectiva de se aposentar no futuro próximo. Desta forma, é relevante se ter um cargo de assessoria nessas importantes áreas para que seja possível melhor se planejar a sucessão e se treinar o próximo servidor efetivo sem perda de conhecimento organizacional.

Não se nega a importância de melhor se estruturar a função de planejamento com servidores efetivos de carreira no futuro (Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental), no entanto, no primeiro ano de gestão do governo já se reconhece a ousadia e relevância do que está sendo proposto atualmente, sendo que tal aprimoramento da gestão deverá ficar para um segundo momento, observando-se as disponibilidades orçamentárias do Município e a evolução da máquina administrativa após as mudanças ora propostas.

Criação de Novas Funções Gratificadas

Também se identificou a necessidade de criação de funções gratificadas, necessárias a resolver problemas pontuais na Tesouraria, Turismo, Agricultura na Defesa Civil.

Em primeiro lugar a Tesouraria vinha sendo executada no âmbito do Poder Executivo por um servidor ocupante de um cargo efetivo por meio de uma função gratificada. Destaque-se que quando da Reforma Trabalhista em 2017 tal servidor já vinha exercendo a função gratificada de tesoureiro a mais de 10 anos, possuindo direito adquirido à função.

Desta forma, mesmo criado o cargo efetivo de Tesoureiro, é preciso se criar a função de **Coordenador Adjunto da Tesouraria**, para aproveitar melhor a experiência do atual ocupante do cargo para auxiliar os serviços do novo servidor efetivo que assumirá as funções de Tesouraria. Além disso, o ocupante de tal função poderá atuar como Tesoureiro em exercício, nas férias e licenças do titular do cargo.

Já na Defesa Civil, ela está atualmente estruturada com um cargo em comissão de chefia (Coordenador de Defesa Civil) e quatro cargos efetivos de Agente de Defesa Civil. No entanto, considerando que a Defesa Civil precisa estar pronta a atuar a qualquer momento ou por períodos muito prolongados de tempo, em revezamento, é importante que haja uma **função gratificada de Subcoordenador de Proteção e Defesa Civil** para que este possa liderar a equipe nos momentos de ausência da chefia da repartição.

Importante destacar que esta função deverá, obrigatoriamente, recair sobre um dos agentes efetivos da defesa civil, com um acréscimo de remuneração que não onera de forma expressiva o erário e recompensa aquele que tiver melhor desempenho na equipe com uma pequena “promoção”. Em termos de hierarquia militar, estaríamos falando de um posto similar ao de um “cabo”.

Encarregado de eventos é uma função ímpar para a gestão, uma vez que ajudará nas inúmeras festividades do Município. *G*



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

A função de confiança do **Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)** é uma função estratégica que requer habilidades técnicas, liderança e um compromisso com a ética e a transparência, para fortalecer o serviço de inspeção municipal.

A proposição revoga um dispositivo da Lei 1664/12 (§2º do Artigo 30) que proíbe que servidores que ainda se encontrem em estágio probatório (nos três primeiros anos após a nomeação) ocupem funções gratificadas. Esta regra tem se mostrado improdutiva para a Administração, uma vez que proíbe que servidores novos, motivados e muitas vezes capacitados assumam posições de maior relevância na estrutura organizacional – resultando numa menor retenção de talentos pelo Município. Não há motivo jurídico ou prático para se manter essa proibição na legislação municipal.

Também se modificou o requisito de formação do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil que na proposta passa a pedir apenas ensino médio. Exigir apenas o ensino médio amplia o acesso à profissão, permitindo que um número maior de pessoas com vocação e habilidades para o trabalho com crianças possa ingressar na área. Inúmeras vezes, a disponibilidade de profissionais com formação superior em pedagogia é limitada.

O trabalho do ADI exige habilidades práticas de cuidado, interação e mediação com crianças, que podem ser desenvolvidas por meio da formação do ensino médio.

A exigência de prestação de declaração anual de bens e proventos em lei municipal pelos empregados públicos ao Poder Executivo, mesmo com a previsão originária na Lei de Improbidade Administrativa de abrangência nacional, embora pareça redundância, justifica-se por diversos motivos como fortalecer a transparência e o controle da gestão pública local, considerando que os servidores locais observam de forma mais efetiva às normas municipais.

A estipulação de um prazo para a posse de empregados públicos nomeados em concursos públicos é crucial para garantir a eficiência e a transparência na administração pública. Essa medida visa evitar que cargos públicos permaneçam vagos por tempo indeterminado, mesmo pós a promoção do concurso público, prejudicando a prestação de serviços à população.

A inclusão de um dispositivo em lei municipal que permita o afastamento de servidores para tratar de assuntos pessoais, com prazo de até dois anos e prorrogação única, sob ato discricionário da autoridade administrativa, pode ser justificada por diversos aspectos como o enfrentamento de situações pessoais que exigem afastamento prolongado, como cuidados com familiares doentes, estudos ou projetos pessoais.

Conclusões

Ante o exposto, observe-se que a Minirreforma Administrativa aqui pretendida representa um grande avanço para a burocracia do Município. Ao final serão extintos aproximadamente vinte cargos de comissão, cujas funções devem ser desempenhadas por servidores concursados, sendo essa uma importante medida moralizadora para o Município.

Por outro lado, serão criados quatro novos cargos em comissão, três de diretores e um de assessor, com exigência de ensino superior e em concordância com o disposto no Tema nº



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email: secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

1010 da Repercussão Geral do STF. Tais cargos permitirão uma melhora significativa da capacidade do governo em atender as demandas da população.

Particularmente em relação ao cargo efetivo de Controlador Interno e com os cargos efetivos para Diretores de Escola, Vice-Diretores de Escola e Coordenadores Pedagógicos, se atendem as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo realizadas nos exercícios anteriores e se ajusta o quadro de funcionário à jurisprudência recente do TJ-SP.

Já os cargos efetivos de sepultador serão fundamentais para que o Município possa reestruturar o Cemitério Municipal, que é uma prioridade do governo, sendo de interesse público evidente.

Por fim, as funções gratificadas que se pretendem criar são medidas pontuais de grande relevância para atender demandas específicas da Administração.

Ante o exposto, a Minirreforma Administrativa de 2025 será uma das leis mais importantes na história recente do Município para a modernização, moralização e evolução da burocracia municipal, atendendo aos apontamentos do TCE-SP e acatando a jurisprudência do STF e do TJ-SP, corrigindo deficiências históricas e abrindo caminho para uma gestão mais profissional e ética no Município.

Respeitosamente,


CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL

Sua Excelência
Silvia Maria Equi Navarro Andrade
Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 11/2025 31 DE MARÇO DE 2025

“Dispõe sobre reestruturação Administrativa, criação de empregos públicos de provimento em carreira e comissão, instituição de função gratificada, exclusão de cargos específicos e dá outras providências (Lei da Minirreforma Administrativa)”.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA EXCLUSÃO DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADOS

Art. 1º Ficam excluídos, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, os seguintes Cargos em Comissão instituídos pela Lei Municipal 1.250/2001, artigo 1º:

- I. Supervisor de Conservação de Estradas e Logradouros Públicos;
- II. Chefe da Coordenadoria Municipal de Combate à Raiva Herbívora.

Art. 2º Ficam excluídos, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, os seguintes Cargos em Comissão instituídos pela Lei Municipal 1.400/2005, artigo 3º:

- I. Assessor em Psicopedagogia Institucional;
- II. Chefe da Seção de Obras e Serviços.

Art. 3º Fica excluído, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, o seguinte Cargo em Comissão, instituído pela Lei Municipal 1.552/2009, artigo 1º, qual seja: **Coordenador do PSF.** *EJ*



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 4º Fica excluído, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, a seguinte função de confiança, instituída pela Lei Municipal nº: 1.135/1998, artigo 2º, inciso I, qual seja: **Coordenador da Tesouraria**.

Parágrafo único - Fica excluído, por consequência, uma (01) função de confiança de coordenador do quantitativo previsto no Anexo IV, da Lei Municipal nº: 1664/2012.

Art. 5º Fica excluído, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, a seguinte função de confiança, que teve a criação autorizada pela Lei Municipal nº: 1664/2012 e instituída pela Portaria nº: 85/2014, qual seja: **Encarregado de Esportes**.

Parágrafo único - Fica excluído, por consequência, uma (01) função de confiança de encarregado do quantitativo previsto no Anexo IV, da Lei Municipal nº: 1664/2012.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º Fica criado, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, um (01) emprego público de provimento efetivo de - **Controlador Interno** - a ser lotado por aprovado em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 1664/12, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Controlador Interno será de trinta (30) horas semanais.

Art. 7º Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, dois (02) empregos públicos de provimento efetivo de - **Sepultador** (CBO 5166-10) - a ser lotado por aprovado em concurso público, com exigência de formação em ensino fundamental completo, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 1664/12, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos. *(F)*

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Sepultador será de quarenta (40) horas semanais.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 8º Fica criado, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, dois (02) empregos públicos de provimento efetivo de – **Auditor Tributário Municipal** (CBO 2544-10) - a serem lotados por aprovados em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas, com demais atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 1664/12, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Auditor Tributário será de quarenta (40) horas semanais.

Art. 9º Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, cinco (05) empregos públicos de provimento efetivo de – **Diretor de Escola** (CBO: 1313-10) – a ser lotado por aprovado em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação e experiência docente mínima de 5 anos de atuação no magistério público ou privado, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Complementar nº 07/05, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Diretor de Escola será de quarenta (40) horas semanais.

Art. 10 Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, cinco (05) empregos públicos de provimento efetivo de – **Vice-Diretor de Escola** (CBO: 1313-10) – a ser lotado por aprovado em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação e experiência docente mínima de 3 anos de atuação no magistério público ou privado, com exigência de formação em ensino superior completo em pedagogia, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Complementar nº 07/05, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Vice-Diretor de Escola será de quarenta (40) horas semanais.

Art. 11 Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, cinco (05) empregos públicos de provimento efetivo de – **Coordenador Pedagógico** (CBO: 2394-05) – a ser lotado por aprovado em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação e experiência docente mínima de 3 anos de atuação no magistério público ou

①



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

privado, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Complementar nº 07/05, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Coordenador Pedagógico será de quarenta (40) horas semanais.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12 Fica criado 01 (um) emprego público de provimento em comissão de **Assessor de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica**, com exigência de formação em ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas, com descrição e requisitos constantes do Anexo II desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 869/89, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Assessor de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 13 Fica criado 01 (um) emprego público de provimento em comissão de **Diretor de Esportes e Lazer**, com exigência de formação ensino superior completo dentre os cursos de educação física, nutrição, fisioterapia e gestão do esporte, com descrição e demais requisitos constantes do Anexo II desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 869/89, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Diretor de Esportes e Lazer será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 14 Fica criado 01 (um) emprego público de provimento em comissão de **Diretor de Obras**, com exigência de formação em ensino superior completo em engenharia ou arquitetura, com descrição e requisitos constantes do Anexo II desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 869/89, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos. (7)

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Diretor de Obras será de 40 (quarenta) horas semanais.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 15 Fica criado 01 (um) emprego público de provimento em comissão de **Diretor de Unidade de Saúde**, com exigência de formação em Ensino Superior Completo dentre os cursos de Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Gestão de Pessoas, Medicina, Gestão Hospitalar, Enfermagem e demais áreas correlatas, com descrição e requisitos constantes do Anexo II desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 869/89, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Diretor de Unidade de Saúde será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 16 Fica criada 01 (um) função de confiança de **Coordenador Adjunto da Tesouraria**, atividade reservada, exclusivamente, a servidor público de carreira, com exigência de formação em ensino superior completo, com descrição e demais requisitos constantes do Anexo III desta lei.

Art. 17 Fica criada 01 (um) função de confiança de **Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)**, atividade reservada, exclusivamente, a servidor público de carreira, com exigência de formação ensino superior completo em Medicina Veterinária, Engenharia de Alimentos, Engenharia Química, Nutrição e registro ativo no respectivo conselho de classe, com descrição e demais requisitos constantes do Anexo III desta lei.

Art. 18 Fica criada 01 (um) função de confiança de **Encarregado de Eventos**, atividade reservada, exclusivamente, a servidor público de carreira, com exigência de formação ensino superior completo, com descrição e demais requisitos constantes do Anexo III desta lei.

Art. 19 Fica criada 01 (um) função de confiança de **Subcoordenador de Proteção e Defesa Civil**, atividade reservada, exclusivamente, a servidor público de carreira, com exigência de formação em ensino superior completo, com descrição e demais requisitos constantes do Anexo III desta lei. (6)

CAPÍTULO V DA POSSE, EXERCÍCIO E PRECEITOS DE TRANSPARÊNCIA



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 20 A posse ocorrerá no prazo de dez (10) dias corridos contados da publicação do edital de convocação ou outro ato de nomeação, prorrogável por mais cinco (05) dias corridos, a requerimento do interessado.

§1ª Caso não haja manifestação de interesse do respectivo convocado em tomar posse no prazo de dez (10) dias corridos, será declarada tal ação sem efeito, podendo a Administração dar prosseguimento com a nomeação subsequente.

§2ª Em casos devidamente justificados por caso fortuito ou força maior, excepcionalmente, por apenas uma vez, poderá ser concedida uma prorrogação por mais quinze (15) dias corridos.

§3ª Os pedidos de prorrogação deverão ser solicitados antes do término do prazo em curso.

Art. 21 É de dez (10) dias corridos o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, prorrogável por mais cinco (05) dias corridos, a requerimento do interessado.

Art. 22 A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

Parágrafo único - A declaração de imposto de renda a que se refere o caput deste artigo será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

Art. 23 Aos isentos da declaração de imposto de renda, a posse e o exercício de agente público ficam igualmente condicionados a apresentação de declaração bens, podendo confeccioná-la de forma manuscrita, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

Parágrafo único - A declaração de bens a que se refere o caput deste artigo será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

Art. 24 Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar às declarações de bens que se refere os artigos 22 ou 23, ou que prestar declaração falsa. (7)



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até dois (02) anos consecutivos, sem remuneração.

§1º. Condiciona-se a concessão da licença expressa no *caput* ao exercício do poder discricionário do Prefeito Municipal, que poderá autorizar ou não a demanda sob motivação.

§2º. Uma vez concedida a licença, poderá ser prorrogada por apenas uma vez por igual período, desde que emitida nova autorização pelo Prefeito Municipal.

§3º. O período de licença para o trato de assuntos particulares não será computado como tempo de serviço para nenhum fim.

Art. 26 Fica revogado o §2º do Artigo 30 da lei 1664/12.

Art. 27 Fica modificado integralmente o Artigo 49 da lei 1664/12, que passará a constar com seguinte texto:

*“Lei Municipal nº: 1664/2012
(...)”*

Art. 49. O Prefeito poderá realizar a cessão de empregados públicos municipais, sem prejuízo de sua remuneração, para realizarem serviços a outras entidades de direito público, desde que as funções a serem desempenhadas sejam oportunas para a municipalidade e não configurem desvio de função ou conflito de interesses”.

Art. 28 O requisito de formação do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil passa constar sendo “ensino médio completo” como exigência de formação, alterando o Anexo I da lei 1664/2012.

Art. 29º Alteram-se as atribuições do emprego público de pedreiro, previstas no Anexo VI da Lei Municipal nº: 1664/2012, passando para a seguinte redação:

*“Lei Municipal nº: 1664/2012
(...)”*

ANEXO VI

EMPREGO: PEDREIRO



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES: Prepara argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentam tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; reveste pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplica camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; constrói bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executa trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; monta tubulações para receber instalações elétricas; orienta e treina empregados que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realiza serviço de calçetaria, nivelamento, compactação do pavimento, colocação de pedras para criar superfícies funcionais; realizar a criação e manutenção de calçadas, guias, ruas, espaços públicos, bem como a manutenção e reparo de pavimentos existentes. Executar reformas em geral de serviços de alvenaria e pintura”.

Art. 30º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 31º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis-SP, 31 de março de 2025.


CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura da Estância Turística de Joãoópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joãoópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO I

REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salário
Controlador Interno	01	Ensino Superior Completo dentre curso de Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas.	30 horas	R\$ 5.430,63
Auditor Tributário	01	Ensino Superior Completo dentre curso de Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas + Carteira Nacional de Habilitação modalidade "B".	40 horas	R\$ 4.412,86
Sepultador	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 2.094,47
Diretor de Escola	06	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 5 anos no magistério público ou privado.	40 horas	R\$ 6.284,27
Vice-Diretor de Escola Pública	06	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 3 anos no magistério público ou privado.	40 horas	R\$ 5.430,63
Professor Coordenador Pedagógico	05	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 3 anos no magistério público ou privado.	40 horas	R\$ 5.430,63

CARGO DE CARREIRA DE: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução de atividades de controle interno, correção e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Estância Turística de Joãoópolis/SP; elaborar a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; elaborar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da



Prefeitura da Estância Turística de Joãoópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joãoópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; implementar diretrizes e instruções emitidas pelo TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e TCU (Tribunal de Contas da União), além de manter harmonia e comunicação com a seção local do respectivo Órgão de Controle. Gerir e alimentar eventuais módulos de sistemas institucionais de auditoria do Tribunal de Contas. Exercer o controle interno da administração pública municipal, garantindo a regularidade da gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). Examinar a legalidade dos atos de gestão praticados pelo Prefeito e pelos ordenadores de despesas, propondo medidas saneadoras quando necessário. Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias firmadas pelo Município, garantindo sua conformidade com a legislação vigente. Autonomia e Poderes Correcionais: adotar medidas cautelares para evitar danos ao erário, podendo recomendar a suspensão de despesas, pagamentos ou atos administrativos que possam gerar prejuízo financeiro ou descumpram normas legais. Requisitar informações, documentos e acesso a sistemas administrativos necessários ao desempenho de suas funções, devendo ser atendido com prioridade pelos órgãos municipais. Propor a instauração de processos administrativos disciplinares sempre que houver indícios de irregularidades cometidas por agentes públicos. Elaborar relatórios periódicos de controle interno e disponibilizá-los para a sociedade, promovendo a transparência da gestão pública. Atuar em parceria com o Ministério Público, o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, prestando informações quando solicitado. Orientar gestores municipais sobre boas práticas de governança e conformidade com as normas de responsabilidade fiscal.

CARGO DE CARREIRA DE: AUDITOR TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: 1. Gestão Tributária e Fiscalização: Realizar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, assegurando o cumprimento da legislação vigente; Exercer fiscalização sobre empresas e contribuintes, verificando a regularidade fiscal e combatendo a sonegação; Aplicar sanções e penalidades previstas na legislação tributária, conforme competência do órgão; Executar auditorias fiscais nos estabelecimentos sujeitos à tributação municipal, garantindo a correta apuração e pagamento dos tributos; Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre a arrecadação e fiscalização tributária. 2. Administração da Fazenda Municipal: Planejar, coordenar e implementar políticas tributárias voltadas ao incremento da receita municipal; Elaborar estudos e projetos de revisão da legislação tributária municipal, propondo alterações que modernizem o sistema de arrecadação; Assessorar a Administração Municipal na formulação de políticas fiscais e na tomada de decisões sobre gestão financeira e tributária; Estabelecer normas e procedimentos para o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, promovendo a padronização e modernização da administração tributária; Controlar e acompanhar o cumprimento das metas de arrecadação tributária, avaliando seu impacto no orçamento municipal. 3. Inteligência Fiscal e Modernização da Arrecadação: Desenvolver estudos sobre a evasão e elisão fiscal, sugerindo medidas de combate à perda de receita; 4. Coordenar a atualização cadastral dos contribuintes e dos imóveis sujeitos à tributação municipal; 5. Implantar sistemas e metodologias para aprimorar o controle e a fiscalização dos tributos municipais; 6. Integrar-se a convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais para compartilhamento de informações fiscais e incremento da arrecadação. 7. Atendimento e Educação Fiscal: Orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária e obrigações fiscais; elaborar e implementar programas de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância dos tributos municipais; atuar na resolução de conflitos tributários, propondo medidas que facilitem a



Prefeitura da Estância Turística de Joãoópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joãoópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

regularização fiscal de empresas e cidadãos. 8. Assessoria Jurídico-Fiscal: Auxiliar na defesa dos interesses do Município em processos administrativos e judiciais relacionados à matéria tributária; fornecer subsídios técnicos para a Procuradoria Municipal em ações de execução fiscal e contencioso tributário; analisar e propor melhorias no Código Tributário Municipal e demais normas fiscais locais.

CARGO DE CARREIRA DE: SEPULTADOR

ATRIBUIÇÕES: Abrir sepulturas, verificando a disponibilidade e localização segundo normas e exigências, cava o terreno, remove tampão, lajes, verifica medidas de sepulturas e caixões; realizar o sepultamento, marcando a sepultura, transportando o caixão, colocando-o dentro da sepultura, fechar e datar gavetas, encaixar lajes e tampão, cobrir sepulturas com terra ou selar gaveta, colocar coroa de flores, limpar local; realizar procedimentos de cremação de corpos, membros e despojos; confeccionar carneiros (escorar as paredes das sepulturas), exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos; zelar pela limpeza e manutenção do cemitério e dos equipamentos, realizando capinas e outras tarefas; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio e conservação de árvores e espécies ornamentais; dirigir veículo no exercício da função quando necessário; executar outras tarefas correlatas.

CARGO DE CARREIRA DE: DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar; Aplicar medidas disciplina juntamente com a Secretaria Municipal de Educação; Manter todo o material da Unidade Escolar inventariado e em dia; Dirigir, implementar e participar de dos das atividades pedagógicas da Unidade Escolar, Possibilitar reflexão da prática docente; Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino aprendizagem; Propor alternativas de resolver os problemas levantados; Supervisionar as atividades de recuperação dos alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livros pontos, prontuários, ofícios etc; Criar condições de organização, disciplina, interação pessoal; Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; Organizar os eventos cívicos e comemorativos na Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos, e determinações, bem como os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar os superiores imediato; Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de

2



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

acordo com a proposta pedagógica; coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; deferir matrículas e transferência de alunos; convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas.

CARGO DE CARREIRA DE: VICE-DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor de Escolar tais como: responder pela Direção da Escolar no horário que for determinado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos; Auxiliar o Diretor da Escolar no desempenho de suas funções; Participar da elaboração do Plano de Gestão; Coordenar as atividades pra manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Controlar o recebimento e o consumo dos gêneros alimentícios destinado a merenda escolar; Acompanhar a programação de atividades administrativas e manter o diretor informado sobre o andamento das mesmas. Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado; assessorar o Diretor de Unidade Educacional no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar. Assessorar a Direção da Unidade Educacional nas questões relacionadas à Associação de Pais e Mestres e aos Conselhos Escolares. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional. Colaborar com o Diretor de Unidade Educacional no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários. Visitar regularmente as salas durante o período de aula. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições; atualizar-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata. (7)



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

CARGO DE CARREIRA DE: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES: Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Assessorar a Direção da Escola: Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos ;Subsidiar a equipe escolar com dados do desempenho dos alunos; Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, Coordenar as atividades dos Professores nos HTPCs; Zelar para que os alunos cumpram a carga horaria necessária ; Prestar assistência técnica, propondo materiais pedagógicos e metodologias inovadoras, Contatar as famílias dos alunos com frequência irregular as aulas ou apresentam desempenho insatisfatório; incentivar o trabalho em equipe no âmbito da Unidade Escolar, promover a integração escola-comunidade. ②



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO II

REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salário
Assessor de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica	01	ensino superior completo dentre direito, contabilidade, administração, economia, ciências atuariais, controladoria, finanças, gestão de políticas públicas e demais áreas correlatas	40 horas	R\$ 3.800,00
Diretor de Esportes e Lazer	01	ensino superior completo dentre os cursos de educação física, nutrição, fisioterapia e gestão do esporte	40 horas	R\$ 4.232,20
Diretor de Obras e Projetos	01	ensino superior completo em engenharia ou arquitetura + registro no respectivo conselho de classe	40 horas	R\$ 5.466,59
Diretor de Unidade de Saúde	01	ensino superior completo dentre direito, contabilidade, administração, economia, ciências atuariais, controladoria, finanças, gestão de políticas públicas, gestão de pessoas, medicina, gestão hospitalar, enfermagem e demais áreas correlatas	40 horas	R\$ 5.466,59

CARGO DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ESTRATÉGICA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, implantar e gerenciar o Planejamento Estratégico do Poder Executivo Municipal; coordenar e elaborar os trabalhos de composição do Plano Plurianual de Aplicações das Secretarias do Município de Joanópolis e promover seu permanente alinhamento ao Planejamento Estratégico; coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária Anual das Secretarias do Município de Joanópolis e promover seu alinhamento ao Plano Plurianual de Aplicações e ao Planejamento Estratégico; acompanhar os resultados dos indicadores dos objetivos do Planejamento Estratégico, promovendo e coordenando reuniões de avaliação da estratégia para consolidação das ações da Instituição e definição de novas metas para correção de possíveis desvios dos rumos estratégicos; promover a divulgação de ações e resultados referentes ao Planejamento Estratégico no âmbito do Poder Executivo Municipal; acompanhar a execução orçamentária e financeira das Secretarias do Município de Joanópolis, para fins de análise da eficiência e eficácia da programação realizada; elaborar impactos orçamentários e financeiros e pareceres indicando as possibilidades para suprir possíveis ausências ou insuficiências orçamentárias e financeiras para a realização de novas despesas e, caso necessário, formalizar atos e/ou decretos adicionais de alteração orçamentária quando esgotadas todas as possibilidades materializadas inicialmente na peça orçamentária devidamente aprovada; manter a Administração das Secretarias do Município de Joanópolis constante e plenamente atualizada sobre as condições orçamentárias e financeiras do órgão; apresentar a cada Secretaria Municipal a

3



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

real execução do seu planejamento, monitorando possíveis distorções e orientando quanto aos procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do exercício financeiro; acompanhar, auxiliando a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a arrecadação das Receitas no decorrer do exercício financeiro; acompanhar e estimar, para fins de projeção, a evolução da Receita Corrente Líquida Municipal; acompanhar e avaliar as legislações estaduais e nacionais relativas às receitas e despesas públicas, para fins de planejamento e orientação quanto aos movimentos de execução e registro por parte do Poder Executivo Municipal; manter discussões e análises junto ao Chefe do Executivo Municipal e demais Secretarias relacionados à execução dos movimentos orçamentários, econômicos, financeiros e de Planejamento Estratégico do Poder Executivo, a fim de fomentar a troca de conhecimentos e de traçar rumos uniformes; emitir pareceres, elaborar planilhas de estimativa de cálculos e preparar repercussões orçamentárias e financeiras quando da elaboração de novos projetos pela Administração do Poder Executivo Municipal; opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sobre pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração; preparar respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores à Administração do Poder Executivo Municipal.

CARGO DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

DESCRIÇÃO DO CARGO: O Diretor do Departamento de Esportes será responsável por planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas e ações voltadas ao desenvolvimento esportivo do município, promovendo a ampliação do acesso ao esporte e o fortalecimento das práticas esportivas locais.

ATRIBUIÇÕES: Gestão e Planejamento Estratégico do Esporte Municipal: coordenar e supervisionar todas as ações e programas voltados ao desenvolvimento do esporte no município; definir diretrizes e metas estratégicas para a promoção e democratização do acesso ao esporte e lazer; elaborar e implementar políticas públicas de esporte e lazer, garantindo alinhamento com as diretrizes do governo municipal e legislação vigente; articular parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer o setor esportivo local; representar o município em assuntos relacionados à gestão esportiva junto a órgãos governamentais, federações e entidades de classe. Administração e Infraestrutura Esportiva: supervisionar e coordenar a gestão da infraestrutura esportiva municipal, garantindo a manutenção e ampliação dos equipamentos esportivos públicos; planejar e acompanhar projetos de reforma e construção de novos espaços esportivos, buscando fontes de financiamento e parcerias institucionais; definir critérios e regulamentos para a utilização dos espaços esportivos municipais por diferentes públicos e modalidades. Fomento ao Esporte e Apoio a Atletas: desenvolver e implementar programas de incentivo ao esporte amador e profissional, bem como ao paradesporto e ao esporte comunitário; coordenar a concessão de auxílios, patrocínios e bolsas a atletas, observando a legislação municipal e critérios técnicos estabelecidos para a seleção e acompanhamento dos beneficiados; apoiar a realização de competições, torneios e eventos esportivos, promovendo a participação da comunidade e incentivando a prática esportiva; articular ações para inclusão social por meio do esporte, em parceria com escolas, associações esportivas e demais instituições. Gestão de Programas e Captação de Recursos: desenvolver e coordenar projetos para captação de recursos estaduais, federais e de iniciativa privada voltados ao financiamento de ações esportivas no município; planejar e executar programas de formação esportiva, estimulando a descoberta de talentos e a profissionalização de atletas locais; monitorar indicadores de impacto e desempenho dos programas esportivos, garantindo eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos. Coordenação e Articulação Intersetorial: trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais para integrar o esporte às políticas de



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

saúde, educação, turismo e assistência social; estabelecer diálogo com clubes, federações, associações esportivas e demais entidades para fortalecer o desenvolvimento esportivo do município; exercer outras funções de caráter diretivo compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Secretaria de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esportes, Cultura e Lazer.

CARGO DE DIRETOR DE OBRAS E PROJETOS:

DESCRIÇÃO DO CARGO: O Diretor de Obras e Projetos será responsável pela supervisão, coordenação e direção das atividades relacionadas à análise e aprovação de projetos, fiscalização do uso e ocupação do solo, bem como pelo planejamento e gestão de obras públicas municipais, garantindo a observância das normas técnicas e regulatórias aplicáveis.

ATRIBUIÇÕES: Gestão e Coordenação: coordenar e supervisionar os processos administrativos e técnicos relativos à análise e aprovação de projetos de obras particulares, garantindo conformidade com a legislação urbanística e ambiental vigente; planejar e dirigir as atividades da Secretaria de Obras e Projetos relacionadas ao ordenamento territorial e à regulamentação do uso e ocupação do solo; definir estratégias e diretrizes para aprimorar a eficiência dos processos de aprovação de projetos e execução de obras públicas no município; orientar a equipe técnica da Secretaria quanto à uniformização de critérios para análise e aprovação de projetos, visando maior celeridade e padronização dos procedimentos; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desempenhadas, propondo medidas de melhoria e otimização dos fluxos de trabalho na área de engenharia e infraestrutura. Gestão de Obras e Projetos Públicos: supervisionar e acompanhar a elaboração de projetos de obras públicas municipais, coordenando estudos técnicos, levantamentos e planejamento de infraestrutura urbana; participar da definição de prioridades e da alocação de recursos para a execução de projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento urbano; propor diretrizes e recomendações para otimizar os processos de licitação, contratação e fiscalização de obras públicas municipais; auxiliar na interlocução entre a administração pública municipal e órgãos reguladores, entidades de classe e demais stakeholders envolvidos na execução de obras e projetos urbanos. Análise e Aprovação de Projetos de Obras Particulares: supervisionar e validar a análise técnica de projetos arquitetônicos e estruturais submetidos à aprovação municipal, assegurando o cumprimento das normas urbanísticas e de acessibilidade; emitir pareceres técnicos e orientações estratégicas sobre a viabilidade de empreendimentos e o impacto de novas construções no planejamento urbano do município; coordenar estudos e diagnósticos para aprimoramento das normas municipais de edificações e ocupação do solo, contribuindo para a modernização do arcabouço regulatório; participar da formulação de políticas públicas voltadas à ordenação e expansão urbana, zelando pela sustentabilidade e pelo equilíbrio no crescimento da cidade. Apoio Técnico e Estratégico: assessorar a Secretaria de Obras e Projetos na elaboração de propostas técnicas, pareceres e estudos que subsidiem decisões estratégicas da administração municipal; apoiar a estruturação e a implementação de projetos voltados à captação de recursos para investimentos em infraestrutura urbana e melhoria da mobilidade; monitorar tendências, inovações e boas práticas na área de engenharia e planejamento urbano, propondo soluções e melhorias para os processos internos da Secretaria; exercer outras funções de caráter diretivo compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Projetos.

(Handwritten signature)



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

CARGO DE DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE:

DESCRIÇÃO DO CARGO: O Diretor de Unidade de Saúde será responsável pela administração e gestão das unidades de saúde do Município de Joanópolis, atuando na organização, planejamento e controle das atividades assistenciais e administrativas das unidades de saúde municipais.

ATRIBUIÇÕES: Gestão Administrativa e Financeira: exercer a administração e direção de unidade de saúde municipal, zelando pelo cumprimento de normas, regulamentos e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; atuar na gestão orçamentária e financeira da unidade sob sua responsabilidade, sendo ordenador de despesas e responsável pela aplicação de recursos públicos de acordo com a legislação vigente; laborar relatórios financeiros e prestar contas dos recursos geridos à Secretaria Municipal de Saúde e aos órgãos de controle competentes; supervisionar a execução de contratos administrativos e a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento adequado da unidade de saúde; analisar e aprovar a execução orçamentária da unidade, garantindo equilíbrio financeiro e eficiência na alocação de recursos. Gestão de Pessoas: coordenar a equipe de profissionais da unidade, distribuindo funções e atribuições para garantir a eficiência dos serviços prestados; decidir sobre a necessidade de contratação de pessoal, bem como a alocação de servidores e colaboradores nas diversas áreas da unidade de saúde; acompanhar a atuação dos servidores e prestadores de serviço, adotando medidas para a melhoria contínua do atendimento; implementar políticas de capacitação e qualificação profissional para os servidores da unidade. Gestão dos Serviços de Saúde: planejar e supervisionar o funcionamento e a qualidade dos serviços prestados na unidade de saúde, garantindo a adequada prestação de assistência à população; monitorar indicadores de desempenho da unidade e propor medidas para aprimorar a eficiência e eficácia dos serviços; desenvolver e implantar estratégias para otimizar o fluxo de atendimento e a utilização dos recursos disponíveis; garantir o cumprimento das normas sanitárias, regulatórias e administrativas aplicáveis ao funcionamento da unidade de saúde. Interlocução e Transparência: representar a unidade de saúde perante órgãos públicos, conselhos, entidades e instituições da área da saúde; responder por auditorias, fiscalizações e prestações de contas, fornecendo informações detalhadas sobre a gestão da unidade; articular parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para a melhoria dos serviços de saúde no município; garantir transparência na gestão dos recursos e cumprimento das normas de responsabilidade fiscal e administrativa. outras Atribuições: exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde ou pelo Chefe do Executivo Municipal; atuar de maneira proativa na solução de problemas administrativos, financeiros e operacionais da unidade de saúde sob sua gestão. 2/



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO III

REQUISITOS DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:	Nº VAGAS	REQUISITOS	Valor da Gratificação:
Coordenador adjunto da tesouraria	01	Ensino Superior Completo + Servidor Concursado Efetivo	R\$ 1.382,34
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	01	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, Engenharia de Alimentos, Engenharia Química, Nutrição + registro ativo no respectivo conselho de classe + Servidor Concursado Efetivo	R\$ 1.382,34
Encarregado de Eventos	01	Ensino Superior Completo + Servidor Concursado Efetivo	R\$ 691,15
Subcoordenador da Defesa Civil	01	Ensino Superior Completo + Servidor Concursado Efetivo + Atuar estritamente no setor de Defesa Civil	R\$ 691,15

FUNÇÃO DE COORDENADOR ADJUNTO DA TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados pelo servidor Tesoureiro, especificadamente: contribuir na gestão de contas a pagar e a receber, controlando prazos e realizando o registro de transações financeiras; monitorar e registrar as movimentações financeiras, garantindo que os procedimentos internos sejam seguidos e que haja conformidade com as normas estabelecidas. apoiar na organização e manutenção de documentos contábeis, como notas fiscais e recibos, além de auxiliar na elaboração de relatórios financeiros; colaborar na elaboração e acompanhamento do orçamento, registrando despesas e receitas, e ajudando a identificar variações em relação ao planejado. atender ao público e realizar o recebimento de pagamentos, emitindo recibos e prestando informações sobre a situação financeira da instituição; auxiliar na gestão da folha de pagamento, controlando as informações de funcionários e realizando o registro de pagamentos e benefícios; prestar suporte a clientes em questões financeiras, como consultas sobre faturas e pagamentos, e registrar informações; apoiar na gestão financeira de projetos, controlando despesas e receitas, e ajudando na elaboração de relatórios de prestação de contas.

7



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

FUNÇÃO DE COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização sanitária dos produtos de origem animal no município; Garantir a correta aplicação das normas e regulamentos técnicos referentes à inspeção sanitária, conforme as diretrizes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) e demais órgãos competentes; Acompanhar e validar processos de registro de estabelecimentos no âmbito do SIM; Supervisionar e avaliar as atividades dos fiscais do SIM, garantindo a execução eficiente dos serviços; Emitir pareceres técnicos, relatórios e demais documentos administrativos pertinentes às atividades do SIM; Representar o SIM em reuniões, eventos técnicos e outras atividades relacionadas à fiscalização sanitária; Promover capacitações e treinamentos para a equipe técnica do SIM; Articular-se com instituições estaduais e federais para garantir a integração das ações de inspeção sanitária; Garantir a transparência e publicidade dos atos administrativos do SIM; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Executivo Municipal. O Coordenador do SIM é responsável por: cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normativas relacionadas à inspeção sanitária; zelar pela qualidade e segurança dos produtos de origem animal comercializados no município; garantir a imparcialidade e transparência das ações de fiscalização e inspeção; manter sigilo sobre informações sigilosas relacionadas aos processos de inspeção sanitária; adotar medidas preventivas e corretivas para evitar riscos à saúde pública decorrentes da produção e comercialização de produtos de origem animal; reportar à Secretaria Municipal competente qualquer irregularidade ou necessidade de ajustes nos procedimentos de inspeção. Realizar inspeções em estabelecimentos que produzem, processam ou comercializam produtos de origem animal, como carne, leite, ovos, mel e etc. Inspeção "ante" e "post mortem": Inspeccionar animais antes e após o abate para garantir a sanidade e a qualidade da carne. Fiscalizar o cumprimento das boas práticas de higiene e manipulação de alimentos nos estabelecimentos inspecionados. Coletar amostras de produtos para análise laboratorial, visando identificar possíveis contaminações ou irregularidades. Emissão de Certificados: Emitir certificados de inspeção e alvarás sanitários para estabelecimentos que atendem aos requisitos legais. Fiscalização do Trânsito de Produtos: Fiscalizar o transporte de produtos de origem animal dentro do município, garantindo a rastreabilidade e a segurança dos alimentos. Desenvolver e implementar programas de educação sanitária para produtores, comerciantes e consumidores, visando promover a segurança alimentar e a saúde pública. Realizar palestras, treinamentos e workshops sobre boas práticas de higiene e manipulação de alimentos. Divulgar informações sobre segurança alimentar e saúde pública por meio de materiais educativos e campanhas de conscientização.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ENCARREGADO DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a logística completa dos eventos, incluindo reserva de espaços, montagem de estruturas, contratação de fornecedores (som, iluminação, decoração, etc.) e gestão de equipamentos. Elaborar a programação artística e cultural dos eventos, selecionando atrações, artistas, palestrantes e atividades que atendam aos objetivos e ao público-alvo. Coordenar equipes de trabalho, incluindo voluntários, colaboradores e prestadores de serviço, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e garantindo a comunicação eficiente. Elaborar o plano de



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

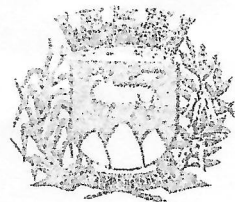
Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

comunicação e divulgação dos eventos, definindo os canais e as estratégias de marketing mais adequadas para alcançar o público-alvo. Supervisionar a execução dos eventos, garantindo o cumprimento do cronograma, a qualidade dos serviços e a segurança do público. Desenvolver planos de contingência e protocolos de segurança para lidar com imprevistos e situações de emergência durante os eventos. Coletar dados e indicadores de desempenho durante e após os eventos, analisando os resultados e identificando oportunidades de melhoria para futuras edições. Elaborar relatórios financeiros e de atividades, apresentando os resultados dos eventos e prestando contas dos recursos públicos investidos. Contribuir com a montagem do espaço que ocorrerá o evento. Desenvolver conceitos de eventos e cronogramas detalhados. Realizar estudos técnicos diante da viabilidade do local do evento, considerando capacidade, infraestrutura, transporte e acessibilidade.

FUNÇÃO DE SUBCOORDENADOR DA DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Apoiar o Coordenador da Defesa Civil, prestar apoio direto ao Coordenador da Defesa Civil nas atividades operacionais e de gestão; auxiliar na formulação e implementação de planos de ação, estratégias e programas voltados para prevenção e mitigação de desastres. Supervisionar as Ações Operacionais: coordenar as ações de resposta a situações de emergência, desastres e incidentes, sempre sob a orientação e supervisão do Coordenador; garantir o cumprimento dos planos e procedimentos previstos para o enfrentamento de desastres e calamidades; monitorar a execução das atividades no campo e garantir que os recursos necessários sejam disponibilizados para as operações. Gerir recursos e logística: auxiliar na organização e gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros necessários para a atuação da Defesa Civil em situações de emergência; supervisionar as equipes operacionais, garantindo que os profissionais e voluntários estejam preparados para agir em situações de risco; elaborar Relatórios e Documentação; elaborar relatórios sobre o andamento das operações e atividades, sendo responsável por verificações periódicas ao Coordenador; certifique-se de que toda a documentação de incidentes, recursos utilizados e ações realizadas sejam devidamente registradas para fins de controle. (1)



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200.
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 27/03/2025

Sr. Prefeito Municipal

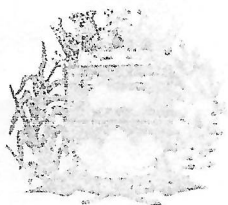
Assunto: Criação de Cargos e Função Confiança.

Tendo em vista a proposta de criação de cargos efetivos, cargos em comissão, funções de confiança, conforme discriminação na tabela abaixo, apresentamos o impacto financeiro e o impacto no índice de despesas de pessoal sobre a Receita Corrente Líquida

ANEXO I	QTDADE	SALÁRIO/ACRÉSCIMO	VALOR ANUAL COM ENCARGOS
CONTROLADOR INTERNO	1	5.430,63	86.509,94
AUDITOR TRIBUTÁRIO	1	4.412,86	70.296,86
SEPULTADOR	2	2.094,47	66.729,81
DIRETOR DE ESCOLA	6	6.284,27	600.650,53
VICE DIRETOR DE ESCOLA	6	5.430,63	519.059,62
PROF. COORDENADOR PEDAGÓGICO	5	5.430,63	432.549,68
ANEXO II			
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	3.800,00	60.534,00
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	1	4.232,20	67.418,95
DIRETOR DE OBRAS E PROJETOS	1	5.466,59	87.082,78
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	1	5.466,59	87.082,78
ANEXO III			
COORDENADOR ADJUNTO DE TESOUREARIA	1	1.382,34	22.020,68
ENCARREGADO DE EVENTOS	1	691,15	11.010,02
SUBCOORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	691,15	11.010,02
COORDENADOR SERV. INSP. MUNICIPAL-SIM	1	1.382,34	22.020,68
TOTAL			2.143.976,33

	ELIMINAÇÃO DE CARGOS	VALOR ANUAL COM ENCARGOS
CHEFE DA COORD. COMBATE A RAIVA	1	4.195,04
COORDENADOR DO PSF	1	3.983,66
CHEFE DE OBRAS E SERVIÇOS	1	2.072,93
ASSESSOR EM PSICOPEDAGOGIA	1	5.727,38
SUPERVISOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS	1	2.280,25
COORDENADOR DE TESOUREARIA	1	1.382,35
ENCARREGADO DE ESPORTES	1	691,15
TOTAL		323.900,87

IMPACTO LÍQUIDO ANUAL	1.820.075,46
-----------------------	--------------



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200.
Email: pmjoanop@uoi.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Receita Corrente Líquida LOA 2025	R\$ 84.264.800,00
Despesa de Pessoal LOA 2025	R\$ 32.462.563,64 38,52%
Despesas impacto da criação cargos	R\$ 1.820.075,46
Despesa de Pessoal revisada	R\$ 34.282.639,10 40,68%

Atenciosamente,

VERO WILSON AP. SANCHES
CONTADOR CRCSP – 163.536