LEI COMPLEMENTAR Nº 126/2022 DE 05 DE AGOSTO DE 2022.

EMENTA: "*Dispõe sobre a criação de funções de confiança – FC, no quadro geral de servidores públicos do Município de Potim, em conformidade com o inciso I do art. 80 e do art. 81 da Lei Complementar nº 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, e dá outras providências*".

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Potim, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Potim aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, as Funções de Confiança– FC, que é a posição instituída na organização do serviço público do Executivo Municipal, com denominação própria, criada por lei, com quantidade definida, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia, ou assessoramento, providas através de designação de servidor concursado, titular de emprego ou cargo efetivo, nos termos do artigo 37, V da Constituição Federal.

Art. 2º. A denominação das Funções de Confiança e tabela de remuneração são aquelas que constam nos Anexos I e II desta Lei, o qual passará a integrar a Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 3º. Os servidores efetivos quando designados para o exercício de Função de Confiança farão jus à percepção de gratificação de função de confiança, que corresponde à diferença existente entre o valor do salário base de origem do cargo ou emprego efetivo e a base fixada para a respectiva função de confiança a que vier ocupar.

§ 1º. As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão ocupadas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria emitida pelo Prefeito Municipal, respeitados os requisitos e habilidades para o seu exercício.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848 Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848 Dados: 2022.08.08 10:26:04 -03'00'

§ 2º. A gratificação de função de confiança cessará, automaticamente, quando o servidor deixar de exercê-la, sem prejuízo de retorno ao seu cargo de provimento em Concurso e suas respectivas vantagens acumuladas durante o período.

§ 3º. O Servidor não perderá o direito à gratificação de função de confiança, quando se afastar em virtude de férias, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas e outros serviços obrigatórios em Lei.

Art. 4º. As atribuições das Funções de Confiança criadas nesta Lei, encontram-se previstas no Anexo I.

Art. 5º. É vedado o recebimento de hora extraordinária aos ocupantes das Funções de Confiança e cargos em comissão.

Art. 6º. As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Potim em 05 de agosto de 2022.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:26:25 -03'00'

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Nótula: Texto de lei publicado na Secretaria de Administração em consonância com a Lei Orgânica do Município de Potim, art. 87, em 05 de agosto de 2022.

RAPHAELA CAROLINE PEDROSO ABRANTES:33720206858
Assinado de forma digital por RAPHAELA CAROLINE PEDROSO ABRANTES:33720206858
Dados: 2022.08.09 17:39:52 -03'00'

Raphaela Caroline Pedroso Abrantes
Secretária de Administração

HELOISA HELENA LEITE:28093042890
Assinado de forma digital por HELOISA HELENA LEITE:28093042890
Dados: 2022.08.05 15:29:54 -03'00'

Heloisa Helena Leite
Coordenadora de Expediente

Anexo I

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Ouvidor Municipal: *Superior completo – 40 horas semanais*

I - Recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
II - Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
III - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
IV - Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;
V - Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
VI - Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
VII - zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
VIII - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
IX - Sugerir medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;
X - Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
XI - apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
XII - rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;
XIII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:26:55 -03'00'

Controlador Interno: *Superior completo – 40 horas semanais*

I - Fiscalizar o Município, através de atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

II - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

III - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

V - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

VI - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar;

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação vigente, caso haja necessidade;

X - Acompanhar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, de acordo com a legislação vigente;

XI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela legislação vigente;

XII - acompanhar aplicação dos limites fixados para a educação e saúde;

XIII - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;

XIV - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

XV - Emitir instruções normativas e manuais de procedimentos inerentes ao desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, de modo a conferir maior segurança, independência e eficiência nas rotinas de trabalho, bem como proporcionar a atuação objetiva do Controle Interno.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:27:11 -03'00'

XVI - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis aos Diretores inadimplentes;
XVII - propor ao Chefe do Executivo, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
XVIII - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XIX - realizar a manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno e outras atividades afins.

GABINETE DO PREFEITO, SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO:

Chefe do Setor de Expediente: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Redigir e arquivar ofícios, decretos, portarias, memorandos, auxiliar nas minutas de projetos de leis, promulgar e dar publicidade às leis municipais;
II - Controlar e registrar os documentos expedidos pelo Gabinete do Prefeito, assessorar o Gabinete na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes às Secretarias Municipais, e outros órgãos municipais, estaduais, federais, acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração;
III - Manter a legislação local atualizada, exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados, preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso, organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
IV - Acompanhar a tramitação dos projetos da Câmara Municipal e manter o indicador respectivo, desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário de Justiça e Cidadania.

SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Chefe do Setor de Execução Fiscal: *Superior completo em Direito – Acompanha horário de Procurador Jurídico Municipal*

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848 Dados: 2022.08.08 10:27:28 -03'00'

I - Gerenciar atividades referentes ao Setor de Execução Fiscal do Município;
II - Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função exercida por cada um;
III - Manter os processos atualizados, assim como os cadastros e demais procedimentos junto a Procuradoria Municipal;
IV - Prestar apoio junto a Procuradoria Municipal em todas as demandas referentes a Execução Fiscal;
V - Manter atualização de informações junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
VI - Coordenar, organizar e assessorar todos os setores da prefeitura Municipal no que se refere as dívidas ativas e demais demandas de Execução Fiscal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Chefe do Setor de Tecnologia da Informação: *Superior completo – 40 horas semanais*

I - Planejar e coordenar a execução das atividades relativas à Seção de Tecnologia da Informação, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser realizado e à situação funcional de cada um;
II - Analisar o funcionamento das diversas rotinas vinculadas às atividades da seção, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da seção a que está vinculado;
IV - Organizar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Diretor de Departamento a que esteja subordinado;
V - Promover o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade e propor medidas que se encontram fora de seu alcance;
VI - Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência e efetividade da seção;

Chefe do Setor de Compras: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - elaborar a montagem de planilha de orçamento para encaminhar para os fornecedores;
II - Realizar a pré-avaliação da solicitação para o seu direcionamento como pedido de fornecimento ou encaminhamento para processo de aquisição;

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:27:44 -03'00'

III - Encaminhar os pedidos de orçamento via internet ou através de portador;

IV - analisar os orçamentos respondidos quanto ao valor para confirmação da opção de dispensa ou licitação;

V - analisar o procedimento para os enquadramentos nos artigos e incisos da lei n. 8.666/93;

VI - Fazer a montagem das pastas contendo processo: capa, solicitações, orçamentos, planilha comparativa, certidões negativas, parecer técnico e demais documentos relativos ao processo;

VII - Efetuar os lançamentos no sistema operacional, classificando a ficha para fins de dotação;

VIII - buscar obter a efetivação dos empenhos contábeis junto à área competente;

IX - envio de correspondência (e-mail) para o fornecedor, com cópia para o solicitante e almoxarifado para fins de emissão da nota fiscal e entrega da mercadoria ou serviço, anexando cópia do pedido e do empenho;

X - Receber as notas fiscais encaminhadas pelo almoxarifado contendo assinaturas do solicitante e do almoxarifado para conferência, juntada dos demais documentos e encaminhar o original para o setor de liquidação e cópia para arquivamento;

Chefe do Setor de Controle e Gestão de Pessoal: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Planejar e coordenar a execução das atividades relativas à Seção de Gestão de Pessoas, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser realizado e à situação funcional de cada um;

II - Analisar o funcionamento das diversas rotinas vinculadas às atividades da seção, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

III - Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e responsabilidades da seção a que está vinculado;

IV - Organizar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

V - Promover o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade e propor medidas que se encontram fora de seu alcance;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:28:00 -03'00'

Chefe do Setor de Controle e Balanço Orçamentário: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Realizar os lançamentos das Receitas Orçamentárias, tarifa de água e demais tributos;

II - Realizar as conciliações bancárias;

III - Manter informações junto ao Siops (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde);

IV - Manter informações junto ao Siope (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação);

V - Transmissões junto a Audesp (Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo);

VI - Realizar a DCFT (Declaração de Débitos e Créditos Tributários);

VII - Realizar operações junto ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;

Chefe do Setor de Contabilidade Financeira: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I- Responsabilizar pelos empenhos para o setor de compras;

II- Empenhar para o pagamento rotineiro das contas (energia, Telefone, Aluguel, Frente de trabalho, Folha de pagamento, INSS, FGTS, Contas de empresas – NET, Precatórios, Empenho da Promoção Social, Médicos Cubanos, Conselho Tutelar, Empenhos para Licitação, Empenho de diárias – Casa da Infância e Juventude);

III- Empenhar as despesas Extra Orçamentárias (Pensão Alimentícia, INSS, Câmara Municipal, Vale Transporte, Empréstimo consignado, Policard);

IV- Realizar os lançamentos das baixas de Pagamentos em geral (Tesouraria);

V- Preencher e efetuar os pagamentos de fornecedores em geral (Cheque);

VI- Responsabilizar pela assinatura dos empenhos;

VII- Realizar o cadastro dos fornecedores no banco, para efetuar TED;

VIII- Fazer a baixa na folha de pagamento do INSS, FGTS e empréstimos consignados;

IX- Efetuar as consultas no sistema para o setor de compras e demais setores.

Chefe do Setor de Planejamento de Adiantamentos e Diárias: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Responsabilizar pelo recebimento e organização dos adiantamentos e diárias;

II - Conferir as notas, recibos e cupons fiscais;

III - Montagem de processos e encaminhamento ao responsável pelo Controle Interno;

IV - Após parecer do Controle Interno, responsável pelo lançamento no sistema.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:28:16 -03'00'

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Chefe do Setor de Projetos Pedagógicos junto ao EJA: *Superior completo – 40 horas semanais*

I – Realizar formação continuada em serviço nos HTPCs e HTPEs (Hora de Trabalho Pegadógico Coletivo e de Estudo) dos professores da EJA;

II – Promover maior integração Escola X Comunidade, principalmente incentivar a participação da família dos alunos da EJA no processo ensino/aprendizado dos seus filhos e parentes, em reuniões mensais, comemorações e culminâncias de projetos;

III – Manter o ambiente designado às aulas e projetos desenvolvidos na EJA em condições adequadas, favoráveis ao aprendizado e os materiais didáticos em boa conservação;

IV – Viabilizar o processo de matrículas através da divulgação e comunicação para a população, em cada semestre do ano letivo;

V – Enviar, periodicamente, à SME, mapas demonstrativos – gestão de resultados, do aproveitamento e faltas dos alunos;

VI – Planejar semanas de Avaliações Mensais, Bimestrais e Diagnósticas, como também gerenciar os Conselhos de Classes;

VII – Responsabilizar-se pela cerimônia de formaturas dos alunos promovidos do 9º ano;

VIII – Promover a integração das atividades escolares do período de aulas da EJA, noturno, com os demais turnos da Unidade escolar, tornando a EJA parte integrante e importante no PPP escolar;

IX – Promover projetos de valorização da pessoa humana, com temas atuais e pertinentes na atual sociedade de Potim, como bullying, drogas, gravidez na adolescência, mercado profissionais entre outros, de forma prazerosa e interdisciplinar;

Chefe do Setor de Logística e Transporte Escolar: *Superior completo – 40 horas semanais*

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:28:33 -03'00'

I – Realizar toda a prestação de contas referentes ao Transporte Escolar juntamente com a Secretaria de Mobilidade urbana e a Prefeitura Municipal;

II – Promover maior integração entre os motoristas e pessoas encarregadas pelo acompanhamento dos alunos no Transporte Escolar;

III – Manter atualizado o cadastro dos alunos que necessitam do Transporte Escolar, bem como organizar toda a documentação que comprove os endereços, como também as solicitações por parte das famílias;

IV – Viabilizar junto às escolas reuniões de pais, quando necessárias, sobre a segurança no Transporte Escolar, bem como campanhas educativas junto aos alunos;

V – Manter atualizado o sistema e enviar periodicamente, a Secretaria de Mobilidade Urbana, a lista com os nomes atualizados dos alunos que utilizam o Transporte Escolar;

VI – Vistoriar junto ao responsável designado da Secretaria de Mobilidade Urbana, as condições dos ônibus escolares;

VII – Ser o canal de comunicação entre a Secretaria de Mobilidade Urbana e Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VIII – Arquivar os relatórios de gastos com os combustíveis e as notas fiscais assinadas pela Secretária de Educação, bem como serviços realizados de manutenção;

IX – Enviar a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, de acordo com o responsável designado da Secretaria de Mobilidade Urbana, os pedidos de compra de peças de manutenção como outros serviços;

X – Assegurar que toda a frota de veículos da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sejam utilizados pela mesma.

Chefe do Setor de Apoio ao Polo da UNIVESP: *Superior completo – 40 horas semanais*

I – Realizar as matrículas dos alunos, o recolhimento, a guarda e o envio dos documentos.
II – Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:28:52 -03'00'

III – Assegurar a logística das provas (Imprimir, aplicar e escanear as provas).

IV – Manter a segurança, limpeza e conservação do polo e dos equipamentos.

V – Participar de reuniões sempre que solicitado pela UNIVESP.

VI – Cumprir horário determinado e realizar as atividades que são de sua responsabilidade e entregar as atividades solicitadas nos prazos estabelecidos.

VII – Assegurar a logística de documentos de Estágio Não Obrigatório e Obrigatório.

VIII – Mostrar a estrutura do polo aos alunos e incentivar a utilização de toda a estrutura do polo pelos alunos.

IX – Estimular colaboração, integração e participação dos estudantes, atuando com o facilitador da interação entre alunos e a instituição.

X – Incentivar grupos de estudos entre os alunos.

XI – Mostrar a estrutura do polo aos alunos e incentivar a utilização de toda a estrutura do polo pelos alunos.

XII – Manter o calendário acadêmico sempre visível e atualizado, assim como informativos sobre os cursos e auxiliar na divulgação dos informativos da UNIVESP.

XIII – Desenvolver e organizar, em parceria com os supervisores/tutores, pequenos eventos que contribuam para as atividades científicas e culturais do polo.

XIV – Organizar a apresentação de Trabalhos de Graduação, quando houver.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Chefe do Setor de Vigilância Sanitária: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Planejar a execução das ações de vigilância no âmbito do município, além de outras atribuições descritas nas alíneas seguintes:

II - Planejar, organizar, controlar, coordenar e avaliar as ações da VISA, no âmbito do Município de acordo com as deliberações do COMUS e Código de VISA;

III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância epidemiológica;

IV - Fornecer a Unidade Federal e Estadual informações referentes a atuação da vigilância sanitária no município com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade.

V - Responsabilizar pelo planejamento, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades operacionais de campo;

VI - Suporte para suprir equipamentos e materiais para trabalho de campo;

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:29:13 -03'00'

VII - Planejar e organizar atividades com outros órgãos.

Chefe do Setor do Centro de Assistência Psicossocial: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Gerenciar atividades administrativas e profissionais do CAPS;
II - Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função exercida por cada um;
III - Manter atualizado e organizado o arquivo do CAPS incluindo fichas de cadastro e prontuários médicos;
IV - Elaborar escalas de plantão assegurando o funcionamento de forma efetiva;
V - Elaborar prestação de contas;
VI - Zelar pela manutenção e preservação da Unidade.

Chefe do Setor de Doenças Infectocontagiosas: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Recomendar e adotar medidas de prevenção, proteção e controle de doenças de riscos e agravos por meio de desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica;
II - Coordenar e organizar a efetividade do diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educação continuada;
III - Melhorar a vigilância e o controle de doenças transmissíveis;
IV - Aprimorar o atendimento laboratorial da rede pública.

Chefe do Setor de aquisições, suprimentos e insumos: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I- Coordenar na Secretaria de Saúde a elaboração e a montagem de planilhas de orçamentos para encaminhar para os fornecedores;
II- Realizar a pré-avaliação da solicitação para o seu direcionamento como pedido de fornecimento ou encaminhamento para processo de aquisição;
III - Supervisionar e encaminhar os pedidos de orçamento via internet ou através de portador;
IV – Controlar a análise dos orçamentos respondidos quanto ao valor para confirmação da opção de dispensa ou licitação, junto a Secretaria de Saúde;
V- analisar o procedimento para os enquadramentos nos artigos e incisos da lei n. 8.666/93;

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848 Dados: 2022.08.08 10:29:33 -03'00'

XI - Determinar a montagem das pastas contendo processo: capa, solicitações, orçamentos, planilha comparativa, certidões negativas, parecer técnico e demais documentos relativos ao processo administrativo da Secretaria de Saúde;

XII - Efetuar os lançamentos no sistema operacional, classificando a ficha para fins de dotação;

XIII - buscar obter a efetivação dos empenhos contábeis junto à área competente;

XIV - Coordenar o recebimento das notas fiscais da Secretaria de Saúde encaminhadas pelo almoxarifado contendo assinaturas do solicitante e do almoxarifado para conferência, juntada dos demais documentos e encaminhar o original para o setor de liquidação e cópia para arquivamento;

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Chefe do Setor de Controle de Programas Sociais: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Responder diretamente pelo programa Federal de Bolsa e pelo Cadastro Único no município.

II - Articular entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único, e ser o principal interlocutor com o MDSA para o tema.

III - Realizar o cadastramento e a atualização cadastral das famílias.

IV - Fazer a articulação intersetorial entre a gestão dos programas federal e estadual e as áreas de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento de condicionalidades, assegurando que todas as famílias pobres tenham acesso a esses serviços.

V - Planejar, coordenar a execução dos recursos repassados do MDSA para a gestão municipal do Bolsa Família e do Cadastro Único

Chefe do Setor de Cadastro Único: *ensino médio completo – 40 horas semanais*

I - Operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;

II - Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;

III - Preencher questionário/formulário manual e digitalmente;

IV - Coletar informações sociodemográficas, empresas, instituições e em domicílios;

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848 Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848 Dados: 2022.08.08 10:29:53 -03'00'

V - Cadastrar informantes, famílias e domicílios;

VI - Indicar exclusão e mudanças em cadastros e atualizar cadastro da família.

VII - Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; e corrigir informação levantada, verificar dados.

VIII - Realizar triagens:

IX - Identificar a composição familiar; e selecionar o formulário adequado.

X - Entrevistar o responsável familiar e identificar o responsável familiar com base em documentos;

XI - Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade;

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848

Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:30:15 -03'00'

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇOES DE CONFIANÇA COM A REFERÊNCIA DE GRATIFICAÇÃO:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
Ouvidor Municipal	REF. 01
Controlador Interno	REF. 01
Chefe do Setor de Execução Fiscal	REF. 01
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	REF. 01
Chefe do Setor de Compras	REF. 02
Chefe do Setor de Controle e Gestão de Pessoal	REF. 02
Chefe do Setor de Controle e Balanço Orçamentário	REF. 02
Chefe do Setor de Contabilidade Financeira	REF. 02
Chefe do Setor de Planejamento de Adiantamentos e Diárias	REF. 02
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	REF. 02
Chefe do Setor de aquisições, suprimentos e insumos	REF. 02
Chefe do Setor do Centro de Assistência Psicossocial	REF. 02
Chefe do Setor de Doenças Infectocontagiosas	REF. 02
Chefe do Setor de Controle de Programas Sociais	REF. 02
Chefe do Setor de Cadastro Único	REF. 02
Chefe do Setor de Expediente	REF. 02
Chefe do Setor de Projetos Pedagógicos junto ao EJA	REF. 03
Chefe do Setor de Logística e Transporte Escolar	REF. 03
Chefe do Setor de Apoio ao Polo da UNIVESP	REF. 03

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848

Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:30:34 -03'00'

ANEXO III

TABELAS DE REFERÊNCIA:

REFERÊNCIA	VALORES (R$)
REF. 01	1100,60
REF. 02	660,36
REF. 03	110,06

Prefeitura Municipal de Potim em 05 de agosto de 2022.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2022.08.08 10:30:56 -03'00'

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal