



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

b) Coordenadoria de Direção Escola Infantil.

IV - Departamento de Saúde:

a) Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e de Zoonose;

b) Seção da Farmácia Municipal.

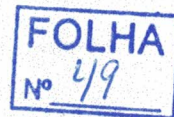
c) Seção de RX (exames de Imagem);

d) Coordenadoria de Saúde Bucal;

e) Coordenadoria de ESF;

f) Coordenadoria de Transporte da Saúde;

V - Departamento de Fiscalização.



CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 24. Ao Departamento de Administração:

I - Elaborar, planejar e promover a política de administração de gestão de pessoas da Prefeitura, atendendo com eficiência, eficácia e transparência, todos os servidores e cidadãos, melhorando a qualidade do serviço público municipal em consonância com a política de gestão de pessoas e em conformidade com os objetivos estratégicos da gestão de governo, igualdade, respeito, probidade, legalidade, moralidade e eficiência;

II - Capacitar os servidores visando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados;

III - Promover ações permanentes na melhoria dos níveis de satisfação dos servidores e cidadãos, através da integração com a sociedade dando visibilidade aos serviços prestados;

IV - Controlar e supervisionar a folha de pagamento dos servidores públicos da administração direta;

V - Controlar e manter registro e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos funcionários;

VI - Planejar, apoiar a execução da avaliação de desempenho, a implementação da política salarial;

Luciano



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9500

FOLHA
Nº 50

- VII - Realizar a gestão de documentos, contratos e convênios com agilidade e transparência,
- VIII - Promover estratégias de implantação das tecnologias de informação e outras, coordenando e controlando os serviços de informática;
- IX - Controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- X - Promover a publicação das leis, decretos, e demais atos administrativos;
- XI - Promover e organização e a manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- XII - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XIII - Controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.
- XV - Planejar, desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVI - Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos para os planos e programas da administração municipal;
- XVII - Desenvolver o plano municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
- XVIII - Controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento-programa;
- XIX - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XX - Coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos socioeconômicos;
- XXI - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

- XXII - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



Art. 25. Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I - Planejar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de Proteção Social Básica – PSB e Proteção Social Especial – PSE para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- II – Assessorar o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas;
- III – Monitorar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebam subvenção ou auxílio da Prefeitura;
- IV – Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana ou rural;
- V – Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- VI – Descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação das normas gerais à execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficentes e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais;
- VII – Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações;
- VIII – Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precariedade ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) ou fragilização de vínculos afetivo-relacionais e de pertencimento social (discriminação etárias, étnicas, de gênero ou por eficiência);
- IX – Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais;
- X – Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA
Nº 52

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP - C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

XI – Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa que busque compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social;

XII – Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho;

XIII – Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 26. Ao Departamento de Educação compete:

I - Planejar, controlar, promover a execução das políticas, programas, planos educacionais nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, bem como dos programas de alimentação escolar e transporte escolar;

II – Promover e manter a alfabetização de adultos no Município;

III – Manter serviços de atendimento às creches e escolas municipais;

IV- Aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;

V – Promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas;

VI – Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

VII – Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;

VIII – Estudar e viabilizar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;

IX – Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;

X – Supervisionar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;

XI – Promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino e /ou cedidos à Prefeitura Municipal de Nova Aliança;

XII - Participar das políticas públicas da função;

XIII – Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil;

Juliano



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 53

XIV – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

Art. 27. Ao Departamento de Saúde compete:

- I - Planejar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a políticas, planos, programas de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica;
- II – Manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- III – Desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva;
- IV – Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V – Realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI – Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII – Planejamento visando medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;
- VIII – Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;
- IX – Planejar, elaborar e fiscalizar o Plano Anual da Saúde Municipal;
- X – Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;
- XI – Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito.

Art. 28. Ao Departamento de Fiscalização compete:

- I -Fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de logradouros públicos;
- II- Fiscalizar serviços públicos urbanos, que sejam executados diretamente ou controlando serviços terceirizados;
- III - Supervisionar equipes de trabalhadores atuantes em obras civis da Administração Pública Municipal;
- IV - Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
- V - Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo e orientando no cumprimento de suas tarefas;
- VI - Realizar fiscalizações, dar orientações, verificar irregularidades e emitir notificações ou autos de infração;
- VII - Fornecer informações ao público ou a outras áreas da Prefeitura, quando necessário;

Assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA
Nº 54

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

- VIII - Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal;
- IX - Fazer cumprir a Legislação que trata de prestação de serviços, comercio e indústria de bens de consumo;
- X - Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, ambulantes, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 29. Ao Fundo Social de Solidariedade e à Junta de Serviço Militar competem as atribuições definidas em suas respectivas legislações.

CAPÍTULO IX DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 30. O quadro de pessoal fica constituído:

- I – pelos empregos em comissão, constantes do Anexo I;
- II – As atribuições dos empregos, funções e empregos de que trata o “caput” deste artigo se encontram descritos no Anexo III.

Subseção I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art.31. Os empregos públicos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Subseção II DOS SERVIDORES CEDIDOS POR OUTRO ORGÃO

Art. 32.. Os servidores públicos de outros Órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados ou Municípios, cedidos a Prefeitura Municipal de Nova Aliança, terão a remuneração

Luciano



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 55

conforme termo de cooperação firmado entre os Entes Públicos.

Subseção III

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. Fica determinado que a jornada de trabalho dos funcionários públicos municipais, de provimento em comissão, será de 40 horas semanais, com ressalvas de natureza de cada emprego, podendo ser reduzida a jornada desde que devidamente justificada.

Art. 34. O nível da remuneração dos empregos em comissão é fixado com base nos seguintes critérios:

- I - Gravidade de decisão;
- II - Complexidade das inter-relações;
- III - grau de rotina dos trabalhos;
- IV - Abrangência;
- V - Necessidade de coordenação e controle;
- VI - Especialização dos serviços, e;
- VII - Grau de especialização das equipes de trabalho.

Subseção IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 35. - A estrutura organizacional, com as unidades funcionais e/ou atividades mencionadas no artigo 23, será exercida por titulares de empregos em comissão, e de funções de confiança ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar, com organograma constante no anexo IV.

Parágrafo Único. A formalização do ato de designação se dará através de portaria baixada pelo Prefeito.

Juliano



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 56

Art. 36. Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município, prevista no art. 23, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos critérios, a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento ou de créditos adicionais necessários para a execução da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Fica a Chefia do Executivo autorizada a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Lei, inclusive quanto ao enquadramento dos servidores municipais, por intermédio de decreto ou portaria, como atos administrativos ordinatórios.

Art. 38. Fica assegurado aos servidores públicos municipais, todos os direitos e vantagens auferidos em Leis anteriores.

Art. 39. Fica vedada a acumulação remunerada de emprego em Comissão.

Art. 40. Fica incluída as alterações decorrentes da presente Lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo, autorizado a estruturar os Departamentos, , no orçamento vigente, efetuar transposição, o remanejamento e transferência de recursos de dotações orçamentárias, visando a implantação da nova estrutura organizacional, e ainda adequação de Departamentos ou Setores equivalentes, desde que não ocorra aumento de despesas.

Art.41. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2017, suplementadas se necessário.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

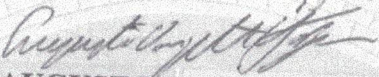
Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 57

Parágrafo Único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

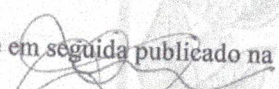
Art. 42. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Aliança - SP, 06 de setembro de 2017


AUGUSTO DONIZETTI FAJAN

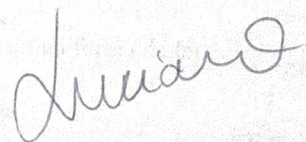
Prefeito Municipal

Registrado e em seguida publicado na forma da lei.


Aline Lellis Devechi Menis
Escrit.Exp.Administrativo

Prefeitura Municipal de Nova Aliança - SP, 06 de setembro de 2017

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 58

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

QTD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Empregado do Departamento de Fiscalização	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino fundamental Incompleto	Ref. IV	40h
01	Assessor do Setor de Esportes	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino fundamental Incompleto	Ref. V	40h
01	Coordenador do Departamento de Transporte Escolar e de Administração	Livre nomeação e Exoneração	Possuir ensino fundamental Incompleto	Ref. VI	40h
01	Coordenador do Departamento de Transporte de Saúde	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino fundamental Incompleto	Ref.V	40h
01	Coordenador de Serviços Administrativos e Planejamento	Livre nomeação e exoneração	Possuir nível superior Completo	Ref.IX	40h
01	Encarregado do Setor de RX	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino fundamental Incompleto	Ref.IV	40h

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 59

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

EMPREGO:	ENCARREGADO	DO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO		
Descrição Detalhada		
• Fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de logradouros públicos; • Fiscalizar serviços públicos urbanos, que sejam executados diretamente ou controlando serviços terceirizados; • Supervisionar equipes de trabalhadores atuantes em obras civis d Administração Pública Municipal; • Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização; • Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo e orientando no cumprimento de suas tarefas ; • Realizar fiscalizações, dar orientações, verificar irregularidades e emitir nofnotificações ou autos de infração; • Fornecer informações ao público ou a outras áreas da Prefeitura, quando necessário; • Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; • Fazer cumprir a Legislação que trata de prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo; • Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, ambulantes, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; • Executar outras tarefas afins.		

Luiz



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA

Nº 60

EMPREGO:	COORDENADOR	DO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR		
Descrição Detalhada		
• Fiscalizar a manutenção e elaboração de todas as atividades relacionadas o Transporte Escolar e de Administração; • Elaborar a programação operacional dos serviços de transportes e controlar sua execução do Setor da Educação e de Administração; • Promover o controle e fiscalizar a frota e os operadores de veículos da Administração Pública Municipal, relacionados à Educação e Administração; • Promover o controle e fiscalizar a frota e os operadores de veículos da Administração Pública Municipal, relacionados à Educação e Administração; • Expedir orientações na esfera de sua competência; • Manter em dia a documentação preventiva de veículos da educação e administração; • Fiscalização dos serviços de transporte escolar e de administração; • Executar outras tarefas afins.		

EMPREGO:	COORDENADOR	DO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DA SAÚDE		
Descrição Detalhada		
• Fiscalizar a manutenção e elaboração de todas as atividades relacionadas a Frota Municipal de Veículos do Setor da Saúde; • Elaborar a programação operacional os serviços de transportes e controlar sua execução do Setor da Saúde; • Promover o controle e fiscalizar a frota e os operadores de veículos da Administração Pública Municipal, relacionados à Educação e Administração; • promover o controle e fiscalizar a frota e os operadores de veículos da Administração Pública Municipal, relacionados ao Setor da Saúde; • Expedir orientações na esfera de sua competência; • Manter em dia a documentação da frota municipal de veículos do Setor da Saúde; • Fiscalização dos serviços de transporte do Setor da Saúde; • Executar outras tarefas afins.		

Juliano



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 61

EMPREGO: ASSESSOR DO SETOR DE ESPORTES

Descrição Detalhada

- Supervisionar a inicialização do futebol de campo e outros esportes;
- Orientar a instrução de atividades esportivas relacionadas ao futebol e outros esportes;
- Organizar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania;
- Administrar as unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo-as em treinamentos, torneios, campeonatos etc., tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável;
- Executar outras tarefas afins.

EMPREGO: ENCARREGADO DO SETOR DE RX (exames de Imagem)

Descrição Detalhada

- Supervisão da Seção de RX, junto a UBS (Unidade Básica de Saúde), sob sua responsabilidade, incluindo a gestão de pessoal, de materiais e patrimônio;
- contribuir com o planejamento das equipes;
- supervisionar a produção de exames de imagem (RX) de informação na unidade, monitorar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população;
- supervisionar as atividades da Seção de RX, da Unidade Básica e apoiar os vários esforços elementares;
- estabelecer sistemas de avaliação e metodologia de trabalho, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade;
- supervisionar as atuações da Seção de RX, junto a Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às diversas Unidades;
- prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários Seção de RX;
- cumprir e fazer cumprir os regulamentos do Departamento de Saúde Municipal e da Prefeitura Municipal;
- Executar outras tarefas afins.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA
Nº 62

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

EMPREGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PLANEJAMENTO

Descrição Detalhada

- Planejar, elaborar e promover a política de administração de gestão de pessoas da Prefeitura, atendendo com eficiência, eficácia e transparência, todos os servidores e cidadãos, melhorando a qualidade do serviço público municipal em consonância com a política de gestão de pessoas e em conformidade com os objetivos estratégicos da gestão de governo, igualdade, respeito, probidade, legalidade, moralidade e eficiência;
- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo, na obtenção de recursos federais e estaduais, a título de convênios e termo de parcerias;
- Capacitar os servidores visando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados;
- Promover ações permanentes na melhoria dos níveis de satisfação dos servidores e cidadãos, através da integração com a sociedade dando visibilidade aos serviços prestados.
- Efetuar o Planejamento Municipal de Políticas Públicas, juntamente com o Chefe do Poder Executivo demais servidores,
- Realizar a gestão documental, contratos e convênios com agilidade e transparência;
- Promover e organização e a manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- Executar outras tarefas afins.

Juliano



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 63

LEI Nº 54/2017.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO EMPREGO PERMANENTE PROVIDO EM CONCURSO PUBLICO DE SUPERVISOR DE ENSINO NO ANEXO II DO SUBQUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPALIZADO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Augusto Donizetti Fajan, Prefeito do município de Nova Aliança, Estado de São Paulo, comarca de Potirendaba, com base no art. 78 da Lei Orgânica do Município, e no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o emprego de Supervisor de Ensino, com a referência 07 do Anexo I da Tabela de Referência de Salários e Vencimentos do Magistério Municipal.

I - oferecer apoio técnico-pedagógico aos professores da Rede Pública Municipal, objetivando maior eficácia do ensino e da aprendizagem;

II - subsidiar a Gestão Escolar com informações e dados relativos aos trabalhos pedagógicos e ao rendimento escolar;

III - propor à Gestão Escolar a implantação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pelas Unidades de Ensino e coordená-los, se aprovados;

IV - organizar, com os professores da Rede Pública Municipal, atividades visando a superação das dificuldades encontradas pelos alunos na aprendizagem;

V - desenvolver com os professores da Rede Pública Municipal um processo de capacitação sistemática, a partir das necessidades dos estudantes;

VI - incentivar os professores a diagnosticar a causa da recuperação escolar, objetivando a aplicação de metodologias diversificadas;

VII - planejar, acompanhar e avaliar, com os professores, estudos de recuperação, de modo a garantir novas oportunidades de aprendizagem;

VIII - elaborar, juntamente com os diversos segmentos da Unidade de Ensino o seu Plano de Ação/Trabalho adequado à sua realidade;

IX - promover a discussão e a reflexão sobre a prática pedagógica desenvolvida na Unidade de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA
Nº 64

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

X - promover a discussão entre os professores das áreas do conhecimento, numa perspectiva interdisciplinar;

XI - aprimorar o seu desempenho profissional, enquanto supervisor escolar, numa perspectiva da formação permanente e ampliação do conhecimento;

XII- desenvolver, com os professores, um processo de formação das necessidades identificadas no cotidiano escolar;

XIII- articular, com a família, de forma a assegurar sua participação efetiva na gestão democrática da Unidade de Ensino;

XIV- identificar competências, no âmbito das Unidades de Ensino e junto a outras instâncias, para a realização de formação que venha contribuir para a melhoria da qualidade de ensino;

XV- incentivar junto aos professores e estudantes a produção de trabalhos escritos, tais como textos, jornais, livros e outras experiências pedagógicas;

XVI- articular ações com a biblioteca escolar, objetivando a melhoria da prática pedagógica;

XVII- realizar reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos, objetivando a reflexão conjunta sobre o processo de desenvolvimento educacional dos estudantes, visando ao aprimoramento pedagógico contínuo da unidade de ensino;

XVIII- participar das ações de formação coordenadas pelos órgãos competentes, como alternativas de aprimoramento teórico e fortalecimento da prática docente;

XIX- trabalhar, de forma integrada, com todos os segmentos da Unidade de Ensino, no sentido de assegurar a realização do seu Plano de Ação;

XX- participar e coordenar as atividades de Planejamento Global da Secretaria Municipal de Educação e acompanhar a avaliação da Política Educacional do Município.

XXI – Homologar resoluções e pareceres da Secretaria Municipal de Educação.

XXII – Emitir pareceres sobre as ações escolares administrativas e pedagógicas.

XXIII – Coordenar a elaboração e cumprimento do Calendário Escolar.

XXIV – Coordenar a distribuição de aulas.

Art. 2º Para a ocupação do emprego permanente de Supervisor de Ensino, será necessário, possuir Licenciatura em pedagogia e ter no mínimo 4(quatro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA
Nº 65

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

anos de efetivo exercício no magistério, mais 04(quatro) anos de efetivo exercício de Direção ou Vice Direção ou Coordenação Pedagógica.

Art. 3º - O emprego de Supervisor de Ensino, será regido pelas normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

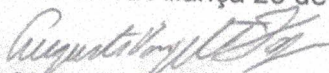
Parágrafo Único. O provimento do emprego de Supervisor de Ensino, será por concursos público de provas e títulos, nos moldes do artigo 37 inciso II da Constituição Federal.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas por ato do Executivo quando necessário.

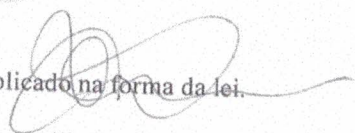
Parágrafo Único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

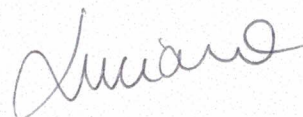
Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Aliança 28 de Setembro de 2017.


AUGUSTO DONIZETTI FAJAN
Prefeito Municipal

Registrado e em seguida publicado na forma da lei.


Aline Lellis Devechi Menis
Escrit. Exp. Administrativo





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 66

ANEXO I TABELA DE REFERÊNCIAS DE SALÁRIOS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

REFERÊNCIA	R\$
01	841,14
02	847,33
03	905,59
04	1.024,44
05	1.557,85
06	2.930,79
07	5.100,00
Assistência de Diretor	2.697,84
Professor Coordenador Pedagógico	2697,84

ANEXO II SUBQUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPALIZADO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Diretor de Escola	02	Comissão	06
Diretor de Escola	03	Permanente	06
Professor III	15	Permanente	R\$.12.70/aula
Professor I	47	Permanente	05
Professor de Informática	02	Permanente	05
Professor I - Estagiário	05	Permanente	03
Assistente de Diretor	04	Comissão	2.697,84
Professor Coordenador Pedagógico	03	Comissão	2.697,84
Supervisor de Ensino	01	Permanente	5.100,00

ANEXO III SUBQUADRO DAS CRECHES E PRÉ-ESCOLAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Professor de Educação Infantil	11	Permanente	05
Diretor de Escola Infantil e Pré - escola	04	Comissão	06

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

ANEXO IV

FOLHA
Nº 67

SUBQUADRO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DE EMPREGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Monitor de Informática	04	Permanente	05
Oficial de Escola	02	Permanente	04
Inspetor de Alunos	02	Permanente	02
Auxiliar Geral	03	Permanente	01
Servente	02	Permanente	01
Assistente Pedagogo	01	Permanente	05
Monitor T. Escolar	03	Permanente	02
Monitor T. Escolar	01	Permanente	01

ANEXO V

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSES DOCENTES

TABELA I – 30 HORAS SEMANAIS

F FAIXA – NÍVEL	I	II	III	IV	V
PROFESSOR I	1.557,85	1.635,74	1.717,52	1.803,41	1.893,55
PROFESSOR III	12,70 p/aula	+ 5%	+ 5%	+ 5%	+ 5%

TABELA II – 24 HORAS SEMANAIS

F FAIXA – NÍVEL	I	II	III	IV	V
PROFESSOR I	1.255,01	1.317,76	1.383,64	1.452,82	1.525,45
PROFESSOR III	12,70 p/aula	+ 5%	+ 5%	+ 5%	+ 5%

TABELA III – 20 HORAS SEMANAIS

F FAIXA – NÍVEL	I	II	III	IV	V
PROFESSOR I	1.068,65	1.122,08	1.178,18	1.237,08	1.290,93
PROFESSOR III	12,70 p/aula	+ 5%	+ 5%	+ 5%	+ 5%

Luciano



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP- C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 68

ANEXO VI

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSES SUPORTE PEDAGÓGICO

TABELA I – 40 HORAS SEMANAIS

F FAIXA – NÍVEL	I	II	III	IV	V
DIRETOR	2.930,78	3.077,31	3.231,17	3.392,72	3.562,35
CHEFE COORDENAÇÃO	2.930,78	3.077,31	3.231,17	3.392,72	3.562,35

TABELA II – 30 HORAS SEMANAIS

F FAIXA – NÍVEL	I	II	III	IV	V
DIRETOR	2.316,38	2.432,19	2.553,79	2.681,47	2.815,54
CHEFE COORDENAÇÃO	2.316,38	2.432,19	2.553,79	2.681,47	2.815,54

Luciano

Lei nº 63/2017

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO EMPREGO DE
ZELADOR DOS VELÓRIOS MUNICIPAIS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**AUGUSTO DONIZETTI FAJAN, Prefeito Municipal de Nova
Aliança, no uso de suas atribuições legais;**

Art. 1º - Fica criado o emprego de "ZELADOR DOS VELÓRIOS", com 1 (uma) vaga, com referencia "C" do anexo II, o qual passará a constar no Quadro de Pessoal anexo IV

Art. 2º - O grau mínimo de escolaridade exigido para o provimento do cargo criado no art. 1º será do ensino Fundamental completo.

Parágrafo Único: Além dos demais requisitos previstos na presente Lei, o ocupante também deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, com, no mínimo, categoria B.

Art. 3º - O emprego criado, de "ZELADOR DE VELÓRIO", terá as seguintes atribuições:

§1 – zelar pela conservação dos Velórios Municipais;

§2 – Cuidar das partes externas dos velórios, como Jardins e Calçadas;

§3 – Ser responsável na organização e preparo dos velórios nos dias de sepultamento;

§4 – Zelar dos móveis e das máquinas e ferramentas de trabalho.

Art. 4º - A carga horária semanal do zelador de velório será de 44 horas semanais, e nos sábados, domingos e feriados em que for realizado velório o zelador este deverá comparecer, podendo, posteriormente compensar o dia trabalhado.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias específicas.

Art. 6º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Aliança, 07 de Dezembro de 2017.

**AUGUSTO DONIZETTI FAJAN
PREFEITO MUNICIPAL**



ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

REFERÊNCIAS	VALOR MENSAL
A	841,14
B	847,33
C	853,52
D	859,70
E	865,88
F	984,74
G	1.024,44
H	1.065,48
I	1.146,21
J	1.275,93
L	1.364,61
M	1.479,76
N	1.605,49
O	1.882,12
P	2.664,35
Q	4.288,38
R	6.803,42
S	11.080,00

Amorim

ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Nº DE ORDEM	QUANTI-DADE	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIAS
1.	10	Gari	Permanente	A
2.	02	Balconista	Permanente	A
3.	02	Técnico de Enfermagem	Permanente	A
4.	08	Auxiliar de Enfermagem	Permanente	A
5.	05	Guarda Noturno	Permanente	A
6.	10	Auxiliar Comum	Permanente	B
7.	10	Cozinheira	Permanente	B
8.	04	Telefonista	Permanente	B
9.	01	Servente de Serviços Urbanos	Permanente	B
10.	01	Servente	Permanente	B
11.	05	Servente de Serviços Internos	Permanente	B
12.	05	Guarda-Vigilante	Permanente	C
13.	01	Ajudante do Serviço de Água	Permanente	C
14.	01	Agente de Saneamento	Permanente	C
15.	04	Agente Sanitário	Permanente	C
16.	46	Servente de Serviços Gerais	Permanente	C
17.	12	Servente de pedreiro	Permanente	C
18.	01	Padeiro Nível I	Permanente	D
19.	02	Ajudante de Serviços Gerais	Permanente	D
20.	03	Auxiliar Geral	Permanente	D
21.	03	Coletor de Lixo	Permanente	D

22.	01	Padeiro Nível II	Permanente	E
23.	04	Atendente de Dentista	Permanente	E
24.	01	Coveiro	Permanente	E
25.	01	Encarregado da Merenda Escolar	Permanente	E
26.	02	Atendente Nível I	Permanente	E
27.	02	Professor de Educação Física	Permanente	F
28.	12	Pedreiro	Permanente	F
29.	01	Operador Manutenção de Veículos	Permanente	F
30.	04	Tratorista	Permanente	F
31.	08	Atendente Nível II	Permanente	G
32.	01	Inspetor de Escolas e Creches	Permanente	G
33.	01	Vigilante Epidemiológico	Permanente	G
34.	01	Visitador Domiciliar	Permanente	G
35.	01	Jardineiro	Permanente	G
36.	27	Motorista de Serviços Gerais	Permanente	G
37.	02	Eletricista Encanador	Permanente	G
38.	01	Pedreiro Carpinteiro	Permanente	G
39.	12	Motorista de Ambulância	Permanente	I
40.	01	Pedreiro Pintor	Permanente	I
41.	04	Técnico Enfermagem Nível I	Permanente	I
42.	03	Auxiliar Enfermagem Nível I	Permanente	I
43.	01	Escriturário da Educação	Permanente	J
44.	01	Escriturário SUS	Permanente	J
45.	01	Assistente Técnico Agropecuário	Permanente	J
46.	01	Atendente de Dispensário (Posto de Saúde)	Permanente	J

Luizano

47.	02	Agente de Artes Esportivas	Permanente	J
48.	01	Encarregado Serviços de Água	Permanente	L
49.	01	Químico	Permanente	L
50.	02	Farmacêutico	Permanente	L
51.	07	Enfermeiro Nível I	Permanente	L
52.	01	Nutricionista	Permanente	L
53.	01	Fonoaudiólogo	Permanente	M
54.	01	Almoxarife	Permanente	M
55.	02	Psicólogo	Permanente	M
56.	02	Fisioterapeuta	Permanente	M
57.	10	Escriturário Exped. Administrativo	Permanente	N
58.	01	Tesoureiro-Escrutário	Permanente	O
59.	01	Enfermeiro Nível II	Permanente	O
60.	01	Engenheiro	Permanente	O
61.	01	Professor Nível II	Permanente	O
62.	01	Assistente Social Nível I	Permanente	O
63.	01	Lançador	Permanente	O
64.	04	Dentista Nível I	Permanente	O
65.	01	Mestre de Obras	Permanente	O
66.	03	Operador de Máquina Rodoviária	Permanente	O
67.	01	Auxiliar de Mecânico	Permanente	O
68.	01	Bibliotecário	Permanente	P
69.	01	Contador	Permanente	P
70.	16	Médico Plantonista	Permanente	R\$ 99,00/Hor
71.	06	Enfermeira Nível III	Permanente	P

Juliano

72.	01	Engenheiro-Agrônomo Chefe	Permanente	P
73.	01	Médico-Chefe Veterinário	Permanente	P
74.	01	Diretor de Obras e Serviços	Permanente	Q
75.	01	Assistente Social Nível II	Permanente	P
76.	01	Mecânico	Permanente	P
77.	01	Atendente Nível III	Permanente	P
78.	01	Professor de Educação Física Nível II	Permanente	P
79.	09	Médico Nível I	Permanente	Q
80.	01	Supervisor de Recursos Humanos	Permanente	Q
81.	04	Dentista Nível II	Permanente	Q
82.	04	Médico ESF	Permanente	S
83.	02	Médico	Temporário	R
84.	15	Agente Comunitário de Saúde	Permanente	I
85.	01	Procurador Jurídico	Permanente	Q
86.	01	Auxiliar de Projeto	Permanente	M
87.	01	Coordenador Esportivo	Permanente	P
88.	01	Diretor de Finanças	Permanente	R
89.	01	Coordenador Técnico	Permanente	Q
90.	01	Secretário	Permanente	O
91.	01	Encarregado do Departamento de Fiscalização	Permanente	M
92.	01	Orientador de Futebol	Permanente	N
93.	01	Coordenador do Departamento de Transporte Escolar e de Administração	Permanente	O
94.	01	Coordenador do Departamento de Transporte da Saúde	Permanente	M

duiano

95.	01	Agente Administrativo	Permanente	P
96.	01	Fiscal de Tributos	Permanente	N
97.	01	Zelador dos Velórios	Permanente	C

Junior



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP - C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 76

LEI COMPLEMENTAR Nº 39/2018

"DISPÕE SOBRE A READEQUAÇÃO DO EMPREGO PERMANENTE DE PSICÓLOGO DO ANEXO IV DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

AUGUSTO DONIZETE FAJAN, Prefeito do Município de Nova Aliança, Estado de São Paulo, usando de sus atribuições legais;

Art. 1.º Fica reorganizado emprego permanente de psicólogo, conforme segue:

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
PSICÓLOGO	20 HORAS SEMANAIS	M
SITUAÇÃO NOVA		

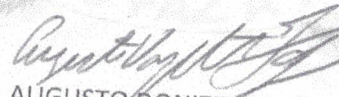
DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
PSICÓLOGO	40 HORAS SEMANAIS	P

Art. 2. Fica incluída as alterações decorrentes da presente lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

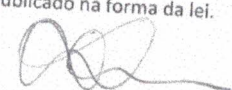
Art. 3. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2018, suplementadas se necessário.

Art. 4.º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Aliança - SP, 16 de Outubro de 2018.


AUGUSTO DONIZETE FAJAN
Prefeito Municipal

Registrado e em seguida publicado na forma da lei.


Aline Lellis Devecchi Menis
Escrit. Exp. Administrativo


PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP - C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 77

ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

REFERÊNCIAS	VALOR MENSAL
A	841,14
B	847,33
C	853,52
D	859,70
E	865,88
F	984,74
G	1.024,44
H	1.065,48
I	1.146,21
J	1.275,93
L	1.364,61
M	1.479,76
N	1.605,49
O	1.882,12
P	2.664,35
Q	4.288,38
R	6.803,42
S	11.080,00

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP - C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 78

ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Nº DE ORDEM	QUANTI-DADE	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊN-CIAS
1.	10	Gari	Permanente	A
2.	02	Balconista	Permanente	A
3.	02	Técnico de Enfermagem	Permanente	A
4.	08	Auxiliar de Enfermagem	Permanente	A
5.	05	Guarda Noturno	Permanente	A
6.	10	Auxiliar Comum	Permanente	B
7.	10	Cozinheira	Permanente	B
8.	04	Telefonista	Permanente	B
9.	01	Servente de Serviços Urbanos	Permanente	B
10.	01	Servente	Permanente	B
11.	05	Servente de Serviços Internos	Permanente	B
12.	05	Guarda-Vigilante	Permanente	C
13.	01	Ajudante do Serviço de Água	Permanente	C
14.	01	Agente de Saneamento	Permanente	C
15.	04	Agente Sanitário	Permanente	C
16.	46	Servente de Serviços Gerais	Permanente	C
17.	12	Servente de pedreiro	Permanente	C
18.	01	Padeiro Nível I	Permanente	D
19.	02	Ajudante de Serviços Gerais	Permanente	D
20.	03	Auxiliar Geral	Permanente	D
21.	03	Coletor de Lixo	Permanente	D
22.	01	Padeiro Nível II	Permanente	E
23.	04	Atendente de Dentista	Permanente	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP - C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA
Nº 79

24.	01	Coveiro	Permanente	E
25.	01	Encarregado da Merenda Escolar	Permanente	E
26.	02	Atendente Nível I	Permanente	E
27.	02	Professor de Educação Física	Permanente	F
28.	12	Pedreiro	Permanente	F
29.	01	Operador Manutenção de Veículos	Permanente	F
30.	04	Tratorista	Permanente	F
31.	08	Atendente Nível II	Permanente	G
32.	01	Inspetor de Escolas e Creches	Permanente	G
33.	01	Vigilante Epidemiológico	Permanente	G
34.	01	Visitador Domiciliar	Permanente	G
35.	01	Jardineiro	Permanente	G
36.	27	Motorista de Serviços Gerais	Permanente	G
37.	02	Eletricista Encanador	Permanente	G
38.	01	Pedreiro Carpinteiro	Permanente	G
39.	12	Motorista de Ambulância	Permanente	I
40.	01	Pedreiro Pintor	Permanente	I
41.	04	Técnico Enfermagem Nível I	Permanente	I
42.	03	Auxiliar Enfermagem Nível I	Permanente	I
43.	01	Escriturário da Educação	Permanente	J
44.	01	Escriturário SUS	Permanente	J
45.	01	Assistente Técnico Agropecuário	Permanente	J
46.	01	Atendente de Dispensário (Posto de Saúde)	Permanente	J
47.	02	Agente de Artes Esportivas	Permanente	J
48.	01	Encarregado Serviços de Água	Permanente	L
49.	01	Químico	Permanente	L
50.	02	Farmacêutico	Permanente	L





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP - C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

FOLHA

Nº 80

51.	07	Enfermeiro Nível I	Permanente	L
52.	01	Nutricionista	Permanente	L
53.	01	Fonoaudiólogo	Permanente	M
54.	01	Almoxarife	Permanente	M
55.	02	Psicólogo	Permanente	P
56.	02	Fisioterapeuta	Permanente	M
57.	10	Escriturário Exped. Administrativo	Permanente	N
58.	01	Tesoureiro-Escrutário	Permanente	O
59.	01	Enfermeiro Nível II	Permanente	O
60.	01	Engenheiro	Permanente	O
61.	01	Professor Nível II	Permanente	O
62.	01	Assistente Social Nível I	Permanente	O
63.	01	Lançador	Permanente	O
64.	04	Dentista Nível I	Permanente	O
65.	01	Mestre de Obras	Permanente	O
66.	03	Operador de Máquina Rodoviária	Permanente	O
67.	01	Auxiliar de Mecânico	Permanente	O
68.	01	Bibliotecário	Permanente	P
69.	01	Contador	Permanente	P
70.	16	Médico Plantonista	Permanente	R\$ 99,00/Hor
71.	06	Enfermeira Nível III	Permanente	P
72.	01	Engenheiro-Agrônomo Chefe	Permanente	P
73.	01	Médico-Chefe Veterinário	Permanente	P
74.	01	Diretor de Obras e Serviços	Permanente	Q
75.	01	Assistente Social Nível II	Permanente	P
76.	01	Mecânico	Permanente	P
77.	01	Atendente Nível III	Permanente	P



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA
Nº 81

Praça Padre João Nolte, 22 - CEP 15210-000 - Nova Aliança - SP - C.N.P.J. 45.094.232/0001-94 - Fone: (17) 3811-9900

78.	01	Professor de Educação Física Nível II	Permanente	P
79.	09	Médico Nível I	Permanente	Q
80.	01	Supervisor de Recursos Humanos	Permanente	Q
81.	04	Dentista Nível II	Permanente	Q
82.	04	Médico ESF	Permanente	S
83.	02	Médico	Temporário	R
84.	15	Agente Comunitário de Saúde	Permanente	I
85.	01	Procurador Jurídico	Permanente	Q
86.	01	Auxiliar de Projeto	Permanente	M
87.	01	Coordenador Esportivo	Permanente	P
88.	01	Diretor de Finanças	Permanente	R
89.	01	Coordenador Técnico	Permanente	Q
90.	01	Secretário	Permanente	O
91.	01	Encarregado do Departamento de Fiscalização	Permanente	M
92.	01	Orientador de Futebol	Permanente	N
93.	01	Coordenador do Departamento de Transporte Escolar e de Administração	Permanente	O
94.	01	Coordenador do Departamento de Transporte da Saúde	Permanente	M
95.	01	Agente Administrativo	Permanente	P
96.	01	Fiscal de Tributos	Permanente	N

duvian



PREFEITURA MUNICIPAL DE