

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**

Daniel Alonso  
Prefeito Municipal

**LEIS COMPLEMENTARES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 941 DE 27 DE JUNHO DE 2022**

MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 883, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019, CRIANDO E EXTINGUINDO FUNÇÕES GRATIFICADAS NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE MARÍLIA - FUMES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,  
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** No subquadro “Da Academia, item 1, Da Diretoria Geral, Anexo III - Das Funções Gratificadas” da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - Diretor de Divisão Técnica Acadêmica, FG 16, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- II - Diretor de Divisão de Relações Interinstitucionais, FG 16, Requisito Mínimo: Docente com titulação em pós-graduação *stricto sensu*;
- III - Chefe de Serviço Administrativo de Gestão de Convênios, FG 21, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e conhecimento de língua estrangeira (escrita e fala);
- IV - Coordenador de Serviço I da Gestão de Qualidade, FG 13, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

**Parágrafo único.** As Funções Gratificadas a que se refere o *caput* do artigo terão as seguintes atribuições:

**DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA ACADÊMICA**

- I - Realizar estudos, análises e sugerir alternativas, com a finalidade de aumentar a eficácia da área acadêmica, buscando o constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos, métodos administrativos e a uniformização e simplificação das atividades;
- II - Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente à sua área de atuação;
- III - Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- IV - Acompanhar a dinâmica dos setores integrantes da Divisão, controlando e avaliando o desempenho das atividades bem como orientar o trabalho dos técnicos de sua área de atuação;
- V - Propor as políticas de padronização e implementação da documentação de alunos correspondente à vida escolar;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Secretarias de Graduação, Secretaria de Pós-Graduação e demais Secretarias sob seu gerenciamento orientando e uniformizando as ações de atendimento, objetivando o bom andamento dos setores;
- VII - Assessorar a Diretoria de Graduação, Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Diretoria de Extensão e Coordenações dos Cursos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades;
- VIII - Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), supervisionando o armazenamento e levantamento dos dados, emissão de relatórios, programação das atividades e avaliações, dentre outras informações, providenciando o aprimoramento e verificando as inconsistências do sistema junto à área técnica de informação;
- IX - Gerenciar o armazenamento de dados acadêmicos nos setores de sua competência;
- X - Gerenciar o atendimento a consultas acadêmicas em matérias de sua competência, e processo de registro de diplomas e títulos;
- XI - Assessorar a Direção na implementação do funcionamento e das atribuições dos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Divisão;
- XII - Assessorar a Direção para a elaboração do Calendário Acadêmico da FAMEMA;
- XIII - Elaborar processos de alteração regimental, para aprovação nas instâncias da FAMEMA e posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação;

- XIV - Coordenar a organização dos trabalhos da Congregação, elaborando agenda de reuniões, participando e elaborando as atas das reuniões, cuidando da comunicação entre esta e os demais órgãos da FAMEMA, dando andamento às resoluções administrativas cabíveis;
- XV - Acompanhar os prazos dos mandatos dos conselhos dos cursos de graduação e programas de pós-graduação, bem como fornecer apoio aos processos eleitorais;
- XVI - Acompanhar o desenvolvimento das ações logísticas administrativas para participação dos alunos dos Cursos de Graduação no Exame Nacional de Cursos (ENADE), coordenadas pela Secretaria de Graduação;
- XVII - Supervisionar o processo seletivo de vestibular, bem como a elaboração do calendário de chamadas para matrículas, coordenado pela Secretaria de Graduação;
- XVIII - Fornecer o apoio para elaboração dos quadros de atividades e envio de informações para preenchimento do Planejamento Docente Institucional (mapas) elaborados pelos docentes, anualmente;
- XIX - Providenciar o encaminhamento das propostas de férias, bem como as demais movimentações dos colaboradores da Divisão para os setores interessados, ouvidos os Secretários de Graduação e Pós-Graduação e o Encarregado dos Secretários dos Núcleos de Atenção à Saúde;
- XX - Promover a integração com a Divisão de Relações Interinstitucionais da FAMEMA apoiando o desenvolvimento da política de internacionalização a disseminação da cultura de internacionalização na FAMEMA, no que for de sua competência;
- XXI - Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

#### **DIRETOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS**

- I - Dar suporte ao fomento e consolidação de parcerias com diferentes organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, visando à cooperação acadêmica;
- II - Administrar, coordenar e contribuir para o desenvolvimento de programas de cooperação interinstitucional;
- III - Estimular a cooperação interinstitucional por meio de representação em redes promovendo a FAMEMA como centro nacional e internacional de referência;
- IV - Acompanhar a dinâmica dos setores integrantes da Divisão, controlando e avaliando o desempenho das atividades bem como orientar o trabalho dos técnicos de sua área de atuação;
- V - Assessorar e dar assistência ao Diretor na tramitação e acompanhamento das cooperações estabelecidas;
- VI - Exercer outras atividades que vierem a ser delegadas.

#### **CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço de atuação, distribuindo, orientando e controlando a execução das mesmas para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do serviço de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria no serviço;
- IV - Supervisionar a elaboração de minutas de acordos, convênios e outras formas de parceria, na execução de programas e projetos adequando-os às políticas de cooperação nacionais e internacionais;
- V - Disponibilizar minutas de acordos e convênios padronizadas em vários idiomas;
- VI - Realizar os trâmites para o estabelecimento de convênios nacionais e internacionais, encaminhando à Direção de Relações Interinstitucionais;
- VII - Consultar instâncias internas para respectiva análise e emissão de parecer sobre a conveniência e oportunidade das propostas de celebração de convênios e parcerias;
- VIII - Monitorar a execução de convênios, na tramitação dos dispositivos da legislação vigente, bem como receber pareceres técnicos e de execução dos gestores dos convênios vigentes, providenciando as demandas, visando à correta execução;
- IX - Acompanhar a execução dos convênios, procedendo às avaliações com a finalidade de revisão, propondo avanços e aplicação da legislação vigente;
- X - Fornecer suporte e orientações aos gestores de convênios;
- XI - Controlar as vigências e prorrogações de convênios, através do cronograma anual de renovação, realizando as suas respectivas prorrogações quando aplicável;
- XII - Analisar e instruir processos relativos aos convênios;
- XIII - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **COORDENADOR DE SERVIÇO I DA GESTÃO DE QUALIDADE**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão de qualidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- III - Relatar ao Diretor Geral o desempenho do sistema de gestão da qualidade e qualquer necessidade de melhoria;
- IV - Assegurar a promoção da conscientização sobre os registros do cliente em toda a organização;
- V - Estabelecer a ligação com partes externas em assuntos de sistema de gestão da qualidade;

- VI - Desenvolver, implantar e controlar o programa de gestão da qualidade, acompanhando os processos, de forma a se obter aumento da confiabilidade, produtividade, otimização de sistemas e processos e redução de custos operacionais;
- VII - Mapear processos e procedimentos,
- VIII - Elaborar fluxogramas de documentação das áreas,
- IX - Coordenar e executar os programas de auditoria interna;
- X - Definir a diretriz do sistema de gestão da qualidade;
- XI - Realizar o atendimento ao cliente;
- XII - Elaborar e revisar os treinamentos relativos à qualidade;
- XIII - Atuar como suporte na administração de assuntos regulatórios que envolvam aspectos legais na observação de rotinas e procedimentos internos, bem como, apoiar a realização de projetos institucionais contribuindo com tópicos referentes à sua área de atuação;
- XIV - Orientar eventualmente a qualificação de fornecedores de serviços críticos observando a qualidade e presteza de atendimento, atendendo diretrizes do sistema definidos em auditoria;
- XV - Preparar mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação e controle do superior;
- XVI - Coordenar e/ou executar a divulgação da Política da Qualidade da instituição, bem como a realização de treinamentos a funcionários referentes ao sistema de qualidade, orientando-os quanto às normas e procedimentos vigentes visando evitar não conformidades;
- XVII - Agendar e organizar reuniões para apresentar o status do sistema da qualidade solicitando providências para agilizar e corrigir eventuais falhas que possam comprometer a sistemática;
- XVIII - Preparar, distribuir e controlar as atas das reuniões para efeitos de controle e auditorias;
- XIX - Estipular ou monitorar índices estatísticos que indicam tendências ou possibilidades que possam comprometer o sistema de qualidade ou os processos de trabalho;
- XX - Executar outras atividades relacionadas com o cargo, a critério do superior.
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**Art. 2º.** No subquadro “Da Academia, item 2, Da Graduação, Anexo III - Das Funções Gratificadas” da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - Coordenador de Equipe de Desenvolvimento Docente, FG 18, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- II - Coordenador do Laboratório Morfofuncional e Habilidades, FG 18, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

#### **COORDENADOR DE EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE**

- I - Coordenar e liderar o planejamento das atividades da Equipe de Desenvolvimento Docente conforme as atribuições definidas neste Regimento, acompanhando em todo o processo de realização das mesmas;
- II - Zelar pelo cumprimento das atribuições da Equipe de Desenvolvimento Docente de modo articulado, com o que for instituído pelos colegiados, segundo o estabelecido neste Regimento;
- III - Promover a avaliação dos resultados alcançados pela Equipe de Desenvolvimento Docente, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
- IV - Representar a Equipe de Desenvolvimento Docente dentro e fora da FAMEMA;
- V - Realizar articulação entre as demandas identificadas na Equipe de Desenvolvimento Docente e a Diretoria de Graduação;
- VI - Encaminhar as propostas elaboradas pela Equipe de Desenvolvimento Docente à Diretoria de Graduação;
- VII - Coordenar a organização da agenda de atividades e compartilhá-la com os componentes da Equipe;
- VIII - Realizar reuniões periódicas entre os membros da Equipe de Desenvolvimento Docente e o Supervisor para compartilhar informações sobre o andamento das atividades desenvolvidas, avaliar o processo e organizar o encaminhamento das demandas identificadas;
- IX - Apresentar relatórios periódicos das atividades à Diretoria de Graduação e Coordenações dos Cursos;
- X - Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de relatórios definidos no regimento;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **COORDENADOR DO LABORATÓRIO MORFOFUNCIONAL E HABILIDADES**

- I - Coordenar a estrutura geral dos ambientes que compõem o Laboratório;
- II - Coordenar, acompanhar e supervisionar a estrutura de recursos humanos, controlando e avaliando o desempenho das atividades, buscando o aperfeiçoamento de procedimentos e integração, apresentando estudos e sugestões para melhoria e uniformização das ações e elaborando instruções para execução das atividades;
- III - Gerenciar o uso adequado e condizente dos espaços físicos e recursos materiais (equipamentos de informática, audiovisuais, manequins, modelos e simuladores) com as funções pedagógicas do Laboratório Morfofuncional;
- IV - Gerenciar a adequada manutenção e conservação do acervo;
- V - Providenciar solicitações de reposição dos materiais de uso contínuo;
- VI - Estimular ações de capacitação permanente aos colaboradores zelando pelo desenvolvimento profissional dos mesmos e a qualidade do Laboratório Morfofuncional;
- VII - Criar normas específicas, caso julgue necessário;

- VIII - Cumprir e assegurar que todas as normas de segurança sejam cumpridas, bem como capacitar os colaboradores sobre a utilização dos laboratórios e regras de segurança a serem seguidas;
- IX - Avaliar a sugestões de recursos materiais necessários os diversos ambientes do Laboratório, encaminhando ao Diretor para validação.

**Art. 3º.** No subquadro “Da Academia, item 3, Da Pós-Graduação, Anexo III - Das Funções Gratificadas” da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, fica criada a função gratificada de Assistente Técnico II da Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, FG 7, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

**Parágrafo único.** A Função Gratificada a que se refere o *caput* do artigo terá as seguintes atribuições:

#### **ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

- I - Assessorar, assistir e apoiar o Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade de interesse da Pós-Graduação;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- IV - Subsidiar o Diretor de Pós-Graduação Pesquisa e Extensão, utilizando-se de seu conhecimento técnico-científico em situações que se fizerem necessárias;
- V - Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho, grupos de pesquisa e comissões designadas ou indicadas pelo Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa;
- VI - Assessorar na elaboração de estatísticas, relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;
- VII - Propor programas de trabalho e projetos científico-tecnológicos, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
- VIII - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- X - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Art. 4º.** No subquadro “Da Academia, item 4, Da Diretoria Administrativa, Anexo III - Das Funções Gratificadas” da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

- I - Assistente Técnico I - Orçamento e Materiais da Diretoria Administrativa, FG 6, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
- II - Assistente Técnico I - Finanças e Contábil da Diretoria Administrativa, FG 6, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

**Parágrafo único.** As Funções Gratificadas a que se refere o *caput* do artigo terão as seguintes atribuições:

#### **ASSISTENTE TÉCNICO I - ORÇAMENTO E MATERIAIS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria Administrativa e Geral no desempenho de suas funções em tarefas administrativas, orçamentárias, de logística, contratos de serviços, suprimento de materiais e patrimonial relacionados às ações de planejamento e organização da Instituição;
- II - Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes às áreas de administração, orçamento, logística, contratos de serviços, suprimento de material e patrimonial;
- III - Assessorar, assistir e apoiar as Diretorias em seus sistemas e processos de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; conferir e triar processos administrativos e licitatórios, identificar possíveis inconformidades e propor soluções;
- IV - Analisar e propor medidas para a execução orçamentária em consonância a financeira, com análise e propostas, visando a maior eficiência;
- V - Providenciar e analisar informações gerenciais para subsidiar as decisões dos dirigentes, com suporte aos serviços administrativo e técnico nas áreas orçamentária, logística, serviços e suprimentos de materiais e patrimonial;
- VI - Apoiar a integração entre atividades e os projetos;
- VII - Assessorar, assistir e apoiar no acompanhamento das atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- VIII - Participar na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando a padronização de procedimentos;
- IX - Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que forem submetidos e pertinentes à área de atuação;
- X - Analisar e instruir processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- XI - Acompanhar auditorias e controles internos e externos da Instituição;
- XII - Desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria e assistência técnica ao planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da Instituição;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, pertinentes à função.

### ASSISTENTE TÉCNICO I - FINANÇAS E CONTÁBIL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria Administrativa e Geral no desempenho de suas funções em tarefas administrativas, financeiras e contábeis relacionados às ações de planejamento e organização da Instituição;
- II - Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes às áreas administrativa, financeira e contábil;
- III - Assessorar, assistir e apoiar as Diretorias em seus sistemas e processos de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; conferir e triar processos administrativos, financeiros e contábeis, identificar possíveis inconformidades e propor soluções;
- IV - Analisar e propor medidas para a execução financeira em consonância à orçamentária, visando a maior eficiência;
- V - Providenciar e analisar informações gerenciais para subsidiar as decisões dos dirigentes, com suporte aos serviços administrativo, financeiro e contábil;
- VI - Apoiar a integração entre atividades e os projetos;
- VII - Acompanhar atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- VIII - Participar na elaboração de projetos, normas e manuais, objetivando a padronização de procedimentos;
- IX - Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que forem submetidos e pertinentes à área de atuação;
- X - Analisar e instruir processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- XI - Acompanhar auditorias e controles internos e externos da Instituição;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, pertinentes à função.

**Art. 5º.** Fica criado o subquadro “Da Academia, item 5, Da Diretoria de Extensão”, no Anexo III - Das Funções Gratificadas” da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, com as seguintes funções gratificadas:

I - Diretor de Extensão, FG 5, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada;

II - Assistente Técnico II da Diretoria de Extensão, FG 7, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

**Parágrafo único.** As Funções Gratificadas a que se refere o *caput* do artigo terão as seguintes atribuições:

### DIRETOR DE EXTENSÃO

- I - Coordenar, administrar, orientar e supervisionar as políticas de ensino de Extensão da Instituição;
- II - Integrar a Congregação;
- III - Zelar pela divulgação, aprovação e execução dos programas, projetos, cursos e eventos de Extensão;
- IV - Coordenar e controlar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
- V - Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro de pessoal e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
- VI - Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Extensão;
- VII - Observar e fazer cumprir legislação específica da Extensão, institucionalmente e no processo de inserção curricular da Extensão;
- VIII - Promover eventos de interesse da Extensão;
- IX - Criar mecanismos que estimulem aos estudantes e professores e facilitem a participação em ações de Extensão;
- X - Manter intercâmbio com outras entidades congêneres;
- XI - Estabelecer intercâmbio entre as Diretorias de Graduação e de Pós-Graduação;
- XII - Assegurar ações para o desenvolvimento das atividades de extensão, vinculadas ao ensino, à pesquisa e à comunidade;
- XIII - Apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação da Instituição com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade;
- XIV - Participar de reuniões junto às instituições de Extensão na qualidade de representante institucional sempre que solicitado pelo Diretor;
- XV - Encaminhar ao Diretor Geral, para aprovação, os planos anuais de Extensão;
- XVI - Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Extensão e encaminhar ao Diretor;
- XVII - Incentivar as atividades de Extensão com intuito de propiciar o desenvolvimento profissional de docentes, discentes e técnicos administrativos de nível superior envolvidos, visando à melhoria da qualidade do ensino, à integração com a comunidade e ao fortalecimento do princípio da cidadania, bem como do intercâmbio artístico-cultural;
- XVIII - Propiciar condições de funcionamento e desenvolvimento da COEXT-FAMEMA;
- XIX - Indicar o Coordenador de Atividades de Extensão;
- XX - Atuar junto à Coordenação de Atividades de Extensão, orientando quanto aos princípios de qualidade acadêmica definidos pela FAMEMA;
- XXI - Elaborar proposta sobre as linhas e atividades de extensão, encaminhando para aprovação do Diretor;
- XXII - Deliberar sobre os projetos dos cursos e programas de extensão, da Instituição, encaminhando para aprovação do Diretor;
- XXIII - Aprovar os planos anuais das atividades de extensão, conforme encaminhado pela Coordenação, em consonância com os projetos aprovados e normas emanadas pela Congregação;
- XXIV - Deliberar sobre as propostas de serviços à comunidade, integradas à Diretoria de Extensão, encaminhando ao Diretor para aprovação;
- XXV - Planejar juntamente com o Diretor da Divisão de Relações Interinstitucionais e sua equipe, estudos e projetos visando o desenvolvimento de cooperação acadêmica com Instituições de Ensino Superior e outros órgãos, públicos e privados, nacionais e internacionais, que possam adequar-se às atividades de extensão, que envolvam alunos, docentes e/ou técnicos e administrativos;

- XXVI - Propor comissões assessoras especiais e transitórias, no âmbito de sua atuação, para aprovação e designação do Diretor;
- XXVII - Manifestar-se, nos termos do regulamento próprio, sobre concessões de afastamento de funcionários docentes e técnicos e administrativos da Diretoria de Extensão;
- XXVIII - Indicar à Direção seu substituto em casos de afastamentos e impedimentos legais;
- XXIX - Desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE EXTENSÃO**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria de Extensão no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade na área;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- IV - Subsidiar o Diretor de Extensão, utilizando-se de seu conhecimento técnico específico;
- V - Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho e comissões designadas ou indicadas;
- VI - Assessorar na elaboração de relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;
- VII - Propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
- VIII - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**Art. 6º.** Ficam alteradas as atribuições das seguintes Funções Gratificadas do subquadro “Da Academia, item 4, Da Diretoria Administrativa, Anexo III - Das Funções Gratificadas” da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente:

#### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Elaborar minutas de contratos e demais termos congêneres; (NR)
- V - Monitorar a execução de contratos, na tramitação dos dispositivos da legislação vigente, bem como receber pareceres técnicos e de execução dos gestores dos contratos, providenciando as demandas, visando à correta execução; (NR)
- VI - Acompanhar a execução dos contratos, procedendo às avaliações com a finalidade de revisão, propondo avanços e aplicação da legislação vigente; (NR)
- VII - Fornecer suporte e orientações aos fiscais de contratos; (NR)
- VIII - Controlar as vigências e prorrogações de Contratos, através do cronograma anual de renovação, realizando as suas respectivas prorrogações quando aplicável; (NR)
- IX - Analisar e instruir processos relativos aos contratos; (NR)
- X - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade; (NR)
- XI - Zelar pela guarda de instrumentos e demais documentos relacionados à matéria de convênios;
- XII - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

#### **CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Proceder a Educação Continuada em Serviço através de treinamento teórico e prático, com auxílio e em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- VII - Contribuir na elaboração, especificações e padronização dos materiais;
- VIII - Gerenciar as relações humanas, estabelecendo o sentido do trabalho em equipe voltado para a qualidade;
- IX - Elaborar a escala anual de férias e enviá-la ao Serviço de Controle de Pessoal, para tomada das providências necessárias;
- X - Acompanhar o atendimento dos pedidos de suprimento eventual e padronizado;



- XI - Elaborar em conjunto com a Divisão de Materiais os editais de licitações, revisá-los periodicamente, atualizando-os conforme as legislações e tecnologias e encaminhá-los para liberação da Assessoria Jurídica;
- XII - Cooperar com os setores de Almoxarifado, visando unir informações para maximizar os giros do estoque, sem incorrer em desabastecimento e sempre considerando a classificação ABC;
- XIII - Buscar no mercado novos fornecedores para aquisição de materiais e/ou pesquisa de preços;
- XIV - Elaborar cronograma anual das renovações contratuais através das licitações, observando as suas modalidades;
- XV - Elaborar, aplicar e supervisionar o cronograma de suprimento dos itens padronizados;
- XVI - Acompanhar em conjunto com o Setor de Gestão de Contratos o cumprimento dos mesmos e atas de registro de preço em vigor; (NR)
- XVII - Avaliar os pedidos de compras eventuais e os pedidos de manutenção corretiva e preventiva, classificados como serviços, dirigindo-os à execução da pesquisa de mercado e liberação administrativa ou devolvê-los para correção;
- XVIII - Manter atualizado o sistema de pedidos de suprimento, visando correta informação aos usuários.
- XIX - Realizar os pregões na função de pregoeiro, conforme legislação vigente, observado o princípio da segregação de funções; (NR)
- XX - Efetuar compras mais complexas, bem como supervisionar as negociações dos auxiliares de compras;
- XXI - Desenvolver em conjunto com a área técnica a melhor descrição dos equipamentos;
- XXII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XXIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões preestabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Realizar os pregões na função de Pregoeiro, conforme legislação vigente, observado o princípio da segregação de funções; (NR)
- V - Analisar e monitorar a montagem dos processos licitatórios referente ao cumprimento dos prazos, acompanhamento dos esclarecimentos e/ou recursos; (NR)
- VI - Executar o cadastramento dos operadores nos sistemas operacionais eletrônicos, bem como dos produtos envolvidos nas licitações;
- VII - Realizar os apontamentos nos vários sistemas das ocorrências nas licitações e suas respectivas publicações, bem como nos apontamentos nos sistemas especializados e convênios Federal, Estadual e Municipal;
- VIII - Elaborar o cronograma de licitações e das compras, conforme o planejamento da sessão de licitação e compras;
- IX - Analisar pesquisa de preços dos insumos, equipamentos, obras, serviços de manutenção e outros pertinentes à área de Licitações e Compras, através da pesquisa de mercado com a coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- X - Realizar pesquisa de novos fornecedores, visando ampliar a carteira de fornecedores;
- XI - Realizar o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar a entrega no prazo estabelecido;
- XII - Analisar a documentação referente à Habilitação do Fornecedor, no processo licitatório ou no procedimento de cadastro, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes;
- XIII - Preparar e analisar relatórios pertinentes à licitação;
- XIV - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**Art. 7º.** No subquadro “Da Assistência, Anexo III - Das Funções Gratificadas” da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, fica criada a função gratificada de Assistente Técnico I da Superintendência, FG 6, Requisito Mínimo: Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

**Parágrafo único.** A Função Gratificada a que se refere o *caput* do artigo terão as seguintes atribuições:

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Superintendência no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão da Superintendência ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar grupos de trabalho e comissões instituídos na Instituição dentro de sua área;
- VI - Elaborar estudos e preparar informações por solicitação da Superintendência;
- VII - Emitir parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
- VIII - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Superintendência;
- IX - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
- X - Analisar as atividades propostas pela Superintendência, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;

- XI - Avaliar as necessidades de recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das funções e solicitar o suprimento dos mesmos;
- XII - Discutir com os gestores sobre as normas e políticas de ação a serem propostas;
- XIII - Colaborar com informes e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos propostos;
- XIV - Sugerir estudos pertinentes à área de atuação para possibilitar melhor desempenho e avaliação dos resultados;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**Art. 8º.** Ficam alterados os requisitos mínimos para provimento das seguintes Funções Gratificadas a que se refere o Anexo III - das Funções Gratificadas, da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente:

I - Diretor: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII);

II - Vice-Diretor: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII);

III - Diretor Técnico de Graduação: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA;

IV - Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa: Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada;

V - Diretor Administrativo: Diploma de nível superior em exercício na FAMEMA e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

**Art. 9º.** Ficam extintas as seguintes funções gratificadas constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente:

I - Assistente Técnico I - Financeiro;

II - Assistente Técnico II da Diretoria Administrativa;

III - Assistente Técnico II da Superintendência.

**Parágrafo único.** Na forma do artigo 20 da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, no subquadro 5. Da Assistência, ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

I - Assistente Técnico II da Assistência;

II - Encarregado do Setor Administrativo do Patrimônio da Assistência;

III - Coordenador de Serviço I da UTI Unidade Clínico-Cirúrgico;

IV - Chefe de Serviço Técnico da Enfermagem;

V - Encarregado de Setor Técnico do Centro Cirúrgico da Unidade Materno-Infantil;

VI - Encarregado do Setor Técnico da Urgência/Emergência Unidade Clínico Cirúrgico;

VII - Chefe de Seção Administrativa de Manutenção Elétrica Hospitalar;

VIII - Assistente Administrativo II do Faturamento.

**Art. 10.** O artigo 10 da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário, por período igual ou superior a 5 (cinco) dias, de ocupantes de funções gratificadas ou empregos públicos a que correspondem atribuições de outro empregado com salário mais elevado de comando de Unidade Administrativa.

Parágrafo único. A substituição dependerá de indicação da chefia imediata, homologada pelo Presidente.”

**Art. 11.** Em decorrência do disposto nesta Lei Complementar, os subquadros do Anexo III da Lei Complementar nº 883, de 19 de novembro de 2019, modificada posteriormente, ficam estruturados na forma da redação anexa a esta Lei Complementar.



**Art. 12.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações do orçamento vigente da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília - FUMES.

**Art. 13.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração em 27 de junho de 2022.

CASSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

(Aprovada pela Câmara Municipal em 27.06.2022 - Projeto de Lei Complementar nº 17/2022, de autoria do Prefeito Municipal)  
/jcs

### ANEXO III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### DA ACADEMIA

##### 1. DA DIRETORIA GERAL

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
Diretor	01	FG-1	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII)
Vice-Diretor	01	FG-2	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada, na forma do Estatuto (art. 11, XXXII)
Chefe de Gabinete da Diretoria	01	FG-4	Diploma de nível superior em Medicina, Administração de Empresas ou áreasafins
Assistente Técnico I da Diretoria Geral	05	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico Administrativo I da Diretoria	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico II da Diretoria	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico II da Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Assistente Técnico III Núcleo de Apoio à Comunidade	01	FG-8	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Serviço I do Núcleo Técnico de Informação	01	FG-13	Diploma de nível superior em áreas de Informática e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Serviço I da Gestão de Qualidade	01	FG-13	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Diretor de Divisão Técnica Acadêmica	01	FG-16	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Diretor de Divisão de Relações Interinstitucionais	01	FG-16	Docente com titulação em pós-graduação <i>stricto sensu</i>
Chefe de Serviço Administrativo de Gestão de Convênios	01	FG-21	Diploma de nível superior e conhecimento em língua estrangeira (escrita e fala)
Controlador Interno	01	FG-23	Diploma de nível superior em áreas correlatas à Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolva em sua grade curricular a área de Administração Pública
Chefe de Seção Administrativo Expediente	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo I da Diretoria	01	FG-28	Diploma de nível superior na área de exatas
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		

## **ATRIBUIÇÕES**

### **DIRETOR**

- I - Dirigir, administrar e representar a Instituição em juízo e fora dele;
- II - Dar posse ao Vice-Diretor Geral, Diretor de Graduação, Diretor de Pós-Graduação, Diretor Administrativo e aos Coordenadores;
- III - Convocar e presidir as sessões da Congregação;
- IV - Responsabilizar-se pela elaboração da proposta orçamentária e submetê-la à Congregação;
- V - Autorizar a abertura de licitação, homologar os resultados, bem como firmar os respectivos contratos;
- VI - Ordenar o empenho de verbas orçamentárias e autorizar os respectivos pagamentos;
- VII - Autorizar despesas e adiantamentos;
- VIII - Submeter-se à congregação o balancete mensal de todos os recursos da FAMEMA;
- IX - Autorizar a abertura de concurso público para o preenchimento das vagas existentes, admitindo pessoal de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários;
- X - Dar posse, conceder licença, distribuir, transferir e dispensar pessoal docente, técnico e administrativo, ouvidos os órgãos competentes;
- XI - Exercer o poder disciplinar;
- XII - Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados expedidos pela FAMEMA;
- XIII - Apresentar anualmente à Congregação, relatório das atividades da FAMEMA;
- XIV - Firmar convênios, ouvida a Congregação;
- XV - Delegar competências;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, o Estatuto e o Regimento;
- XVII - Submeter à Congregação proposta de aplicações financeiras no mercado de capitais;
- XVIII - Propor à Congregação a criação, desdobramento e a extinção de Grupos interdisciplinares de Trabalho;
- XIX - Designar servidores para responder pelas funções de assessoramento, coordenação, direção, chefia e encarregatura, conforme estabelecido neste Regimento;
- XX - Desempenhar outras atividades não especificadas no Estatuto e neste Regimento, mas inerente à função, de acordo com a legislação vigente.

### **VICE-DIRETOR**

- I - Substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos;
- II - Participar em atividades acadêmicas e administrativas, nas várias atividades desenvolvidas pela Instituição;
- III - Supervisionar Núcleo Técnico de Informação;
- IV - Coordenar a área de Comunicação Institucional;
- V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### **CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA**

- I - Garantir à Diretoria Geral o apoio necessário às suas funções;
- II - Assistir direta e imediatamente o Diretor Geral em assuntos por ele determinados;
- III - Assessorar a Diretoria Geral na gestão institucional;
- IV - Promover a articulação da Diretoria Geral com as entidades da administração direta e indireta vinculados à instituição;
- V - Prestar apoio logístico e operacional ao Diretor Geral;
- VI - Garantir a distribuição e a movimentação dos servidores lotados no Gabinete;
- VII - Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos e financeiros necessários às atividades do Gabinete;
- VIII - Elaborar e monitorar a agenda do Diretor Geral;
- IX - Examinar e despachar o expediente do Diretor Geral;
- X - Representar oficialmente o Diretor Geral, sempre que necessário;
- XI - Analisar, instruir e encaminhar documentos de interesse do Diretor Geral ou a ele dirigidos;
- XII - Coordenar a pauta de audiências e manter contato com a comunidade;
- XIII - Participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- XIV - Recepcionar autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial;
- XV - Garantir, no âmbito da Diretoria Geral, ação integrada relativa às outras assessorias, relacionadas aos assuntos jurídico, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação institucional;
- XVI - Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e institucionais de interesse público, bem como manter o respectivo arquivo das mesmas;
- XVII - Sistematizar e encaminhar para a devida tramitação, as portarias de iniciativa da Diretoria Geral e manter o arquivo das mesmas;
- XVIII - Acompanhar indicadores, monitorando resultados e avaliando a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as políticas estabelecidas pela instituição;
- XIX - Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas;
- XX - Desempenhar outras competências que lhe foram delegadas, em conformidade com a Lei.

### **ASSISTENTE TÉCNICO I DA DIRETORIA GERAL**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de alta complexidade no interesse da Instituição, de acordo com sua área de atuação;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos legais técnicos específicos;
- VI - Assessorar, nos aspectos legais, grupos de trabalho e comissões instituídos na Instituição dentro de sua área;
- VII - Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
- VIII - Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
- IX - Elaborar estudos e preparar informações por solicitação das Diretorias;
- X - Emitir parecer/manifestação em processos e assuntos legais relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
- XI - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
- XII - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, manifestações legais dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou outorgadas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DA DIRETORIA**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de alta complexidade no interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos ou externos;
- V - Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos administrativos específicos;
- VI - Assessorar os conselhos regimentalmente instituídos;
- VII - Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
- VIII - Elaborar estudos e preparar informações por solicitação das Diretorias;
- IX - Emitir parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos;
- X - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
- XI - Organizar os compromissos da Diretoria Geral;
- XII - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros;
- XIII - Organizar eventos vinculados à Diretoria Geral;
- XIV - Controlar correspondência eletrônica;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas e/ou delegadas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade no interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar a Diretoria em assuntos de sua área, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos específicos;
- VI - Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
- VII - Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
- VIII - Emitir parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
- IX - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
- X - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou outorgadas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO II DA OUVIDORIA E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

- I - Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, para o recebimento de reclamações, sugestões, denúncias e prestação de informações;
- II - Receber, acompanhar a tramitação, a análise e a divulgação ao interessado da solução dada as manifestações dos cidadãos e entidades;

- III - Manter contato com os responsáveis das Unidades Instituição, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas e respondidas;
- IV - Propor realização de estudos, adoção de medidas ou expedição de recomendações, visando à regularidade e o aperfeiçoamento das atividades da Instituição;
- V - Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria e das respostas aos cidadãos;
- VI - Controlar o cumprimento dos prazos;
- VII - Elaborar relatórios específicos e promover a divulgação das atividades da Ouvidoria;
- VIII - Atender aos pedidos de acesso à informação;
- IX - Realizar atendimento presencial e/ou eletrônico;
- X - Orientar o requerente sobre seus direitos, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades da Instituição;
- XI - Protocolar documentos e requerimentos de acesso à informações e documentos;
- XII - Conceder o acesso imediato às informações disponíveis, inclusive nos sítios institucionais e portais do Governo;
- XIII - Encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
- XIV - Controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos por lei;
- XV - Realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Instituição;
- XVI - Fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrar as informações ou documentos solicitados, que não está sob custódia da Instituição;
- XVII - Manter comunicação permanente com os serviços de protocolo, arquivo, ouvidoria, gestores dos sistemas e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO III DO NÚCLEO DE APOIO À COMUNIDADE**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição voltados à prestação de serviços à comunidade, com a finalidade de sanar problemas e achar soluções para cada caso;
- II - Analisar, elaborar e digitar relatórios, ofícios e demais correspondências para encaminhamento a autoridades competentes para atender as demandas internas e externas;
- III - Participar de encontros e cursos ligados à comunidade, com a finalidade de manter-se informado sobre assuntos relacionados à mesma;
- IV - Coordenar o Núcleo de Apoio à Comunidade, priorizando os casos mais urgentes;
- V - Articular as atividades do Núcleo de Apoio à Comunidade com as atividades comunitárias de Marília;
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- VII - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **COORDENADOR DE SERVIÇO I DO NÚCLEO TÉCNICO DE INFORMAÇÃO**

- I - Coordenar o Núcleo Técnico de Informações, responsabilizando-se pela organização, processamento e disseminação de informações através de planejamento, integração, desenvolvimento, suporte e operação de sistemas e recursos tecnológicos de informática, em parceria com os usuários do Sistema;
- II - Elaborar, executar e atualizar o Plano Diretor de Informação e Informática;
- III - Propor política de padronização e atualização de tecnologias de informática;
- IV - Supervisionar, fiscalizar e controlar a utilização dos recursos de informática;
- V - Planejar o desenvolvimento de sistemas de informação, automatizados ou não, estabelecidos pelo Plano Diretor de Informação e Informática;
- VI - Manter inventário atualizado, contendo descrição e enumeração minuciosas dos bens e serviços de informática, que possibilite a verificação imediata da situação do próprio Núcleo Técnico de Informações e da Instituição;
- VII - Apoiar as atividades de ensino-aprendizagem relativas à disciplina de Informática em Saúde;
- VIII - Zelar e cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **COORDENADOR DE SERVIÇO I DA GESTÃO DE QUALIDADE**

- I - Assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão de qualidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos;
- II - Relatar ao Diretor Geral o desempenho do sistema de gestão da qualidade e qualquer necessidade de melhoria;
- III - Assegurar a promoção da conscientização sobre os registros do cliente em toda a organização;
- IV - Estabelecer a ligação com partes externas em assuntos de sistema de gestão da qualidade;
- V - Desenvolver, implantar e controlar o programa de gestão da qualidade, acompanhando os processos, de forma a se obter aumento da confiabilidade, produtividade, otimização de sistemas e processos e redução de custos operacionais;
- VI - Mapear processos e procedimentos;
- VII - Elaborar fluxogramas de documentação das áreas;
- VIII - Coordenar e executar os programas de auditoria interna;
- IX - Definir a diretriz do sistema de gestão da qualidade;

- X - Realizar o atendimento ao cliente;
- XI - Elaborar e revisar os treinamentos relativos à qualidade;
- XII - Atuar como suporte na administração de assuntos regulatórios que envolvam aspectos legais na observação de rotinas e procedimentos internos, bem como, apoiar a realização de projetos institucionais contribuindo com tópicos referentes à sua área de atuação;
- XIII - Orientar eventualmente a qualificação de fornecedores de serviços críticos observando a qualidade e presteza de atendimento, atendendo diretrizes do sistema definidos em auditoria;
- XIV - Preparar mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação e controle do superior;
- XV - Coordenar e/ou executar a divulgação da Política da Qualidade da instituição, bem como a realização de treinamentos a funcionários referentes ao sistema de qualidade, orientando-os quanto às normas e procedimentos vigentes visando evitar não conformidades;
- XVI - Agendar e organizar reuniões para apresentar o status do sistema da qualidade solicitando providências para agilizar e corrigir eventuais falhas que possam comprometer a sistemática;
- XVII - Preparar, distribuir e controlar as atas das reuniões para efeitos de controle e auditorias;
- XVIII - Estipular ou monitorar índices estatísticos que indicam tendências ou possibilidades que possam comprometer o sistema de qualidade ou os processos de trabalho;
- XIX - Executar outras atividades relacionadas com o cargo, a critério do superior.
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA ACADÊMICA**

- I - Realizar estudos, análises e sugerir alternativas, com a finalidade de aumentar a eficácia da área acadêmica, buscando o constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos, métodos administrativos e a uniformização e simplificação das atividades;
- II - Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente à sua área de atuação;
- III - Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
- IV - Acompanhar a dinâmica dos setores integrantes da Divisão, controlando e avaliando o desempenho das atividades bem como orientar o trabalho dos técnicos de sua área de atuação;
- V - Propor as políticas de padronização e implementação da documentação de alunos correspondente à vida escolar;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Secretarias de Graduação, Secretaria de Pós-Graduação e demais Secretarias sob seu gerenciamento orientando e uniformizando as ações de atendimento, objetivando o bom andamento dos setores;
- VII - Assessorar a Diretoria de Graduação, Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Diretoria de Extensão e Coordenações dos Cursos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades;
- VIII - Gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA), supervisionando o armazenamento e levantamento dos dados, emissão de relatórios, programação das atividades e avaliações, dentre outras informações, providenciando o aprimoramento e verificando as inconsistências do sistema junto à Divisão Técnica de Informação;
- IX - Gerenciar o armazenamento de dados acadêmicos nos setores de sua competência;
- X - Gerenciar o atendimento a consultas acadêmicas em matérias de sua competência, e processo de registro de diplomas e títulos;
- XI - Assessorar a Direção Geral da FAMEMA na implementação do funcionamento e das atribuições dos diversos órgãos integrantes da estrutura organizacional;
- XII - Assessorar a Direção Geral para a elaboração do Calendário Acadêmico da FAMEMA;
- XIII - Elaborar processos de alteração regimental, para aprovação nas instâncias da FAMEMA e posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação;
- XIV - Coordenar a organização dos trabalhos da Congregação, elaborando agenda de reuniões, participando e elaborando as atas das reuniões, cuidando da comunicação entre esta e os demais órgãos da FAMEMA, dando andamento às resoluções administrativas cabíveis;
- XV - Acompanhar os prazos dos mandatos dos conselhos dos cursos de graduação e programas de pós-graduação, bem como fornecer apoio aos processos eleitorais;
- XVI - Acompanhar o desenvolvimento das ações logísticas administrativas para participação dos alunos dos Cursos de Graduação no Exame Nacional de Cursos (ENADE), coordenadas pela Secretaria de Graduação;
- XVII - Supervisionar o processo seletivo de vestibular, bem como a elaboração do calendário de chamadas para matrículas, coordenado pela Secretaria de Graduação;
- XVIII - Fornecer o apoio para elaboração dos quadros de atividades e envio de informações para preenchimento do Planejamento Docente Institucional (mapas) elaborados pelos docentes, anualmente;
- XIX - Providenciar o encaminhamento das propostas de férias, bem como as demais movimentações dos colaboradores da Divisão para os setores interessados, ouvidos os Secretários de Graduação e Pós-Graduação e o Encarregado dos Secretários dos Núcleos de Atenção à Saúde;
- XX - Promover a integração com a Divisão de Relações Interinstitucionais da FAMEMA apoiando o desenvolvimento da política de internacionalização a disseminação da cultura de internacionalização na FAMEMA, no que for de sua competência;
- XXI - Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas.

#### **DIRETOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS**

- I - Dar suporte ao fomento e consolidação de parcerias com diferentes organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, visando à cooperação acadêmica;
- II - Administrar, coordenar e contribuir para o desenvolvimento de programas de cooperação interinstitucional;



- III - Estimular a cooperação interinstitucional por meio de representação em redes promovendo a FAMEMA como centro nacional e internacional de referência;
- IV - Assessorar e dar assistência ao Diretor Geral na tramitação e acompanhamento das cooperações estabelecidas;
- V - Exercer outras atividades que vierem a ser delegadas.

#### **CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço de atuação, orientando e controlando a execução das mesmas para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do serviço de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria no serviço;
- IV - Supervisionar a elaboração de minutas de acordos, convênios e outras formas de parceria, na execução de programas e projetos adequando-os às políticas de cooperação nacionais e internacionais;
- V - Disponibilizar minutas de acordos e convênios padronizadas em vários idiomas;
- VI - Realizar os trâmites para o estabelecimento de convênios nacionais e internacionais, encaminhando à Direção de Relações Interinstitucionais;
- VII - Consultar instâncias internas para respectiva análise e emissão de parecer sobre a conveniência e oportunidade das propostas de celebração de convênios e parcerias;
- VIII - Monitorar a execução de convênios, na tramitação dos dispositivos da legislação vigente, bem como receber pareceres técnicos e de execução dos gestores dos convênios vigentes, providenciando as demandas, visando à correta execução;
- IX - Acompanhar a execução dos convênios, procedendo às avaliações com a finalidade de revisão, propondo avanços e aplicação da legislação vigente;
- X - Fornecer suporte e orientações aos gestores de convênios;
- XI - Controlar as vigências e prorrogações de convênios, através do cronograma anual de renovação, realizando as suas respectivas prorrogações quando aplicável;
- XII - Analisar e instruir processos relativos aos convênios;
- XIII - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

- I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos gerenciais, bem como a eficiência de seus resultados;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Comprovar a legalidade de repasses financeiros, caso houver, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados;
- IV - Apoiar o Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) no exercício de sua missão institucional;
- V - Exercer na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da administração da FUMES, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade, economicidade, motivação, finalidade, moralidade, publicidade e interesse público dos atos;
- VI - Elaborar procedimentos e rotinas de trabalho, através de instruções normativas e com cronograma anual de trabalho para a realização das visitas "in loco", de forma a permear todas as áreas da Instituição;
- VII - Inspeção física para comprovar a existência, as características e as condições dos registros apresentados pelas áreas;
- VIII - Emitir requisição de forma clara dos documentos necessários que deverão ser apresentados, respeitando as datas;
- IX - Solicitar qualquer tipo de informação e examinar documentos, processos e atividades desenvolvidas pelas áreas da Instituição;
- X - Emitir relatório ao Presidente da FUMES das inconformidades encontradas, podendo propor medidas para sanar os problemas detectados;
- XI - Comunicar o Tribunal de Contas, impreterivelmente em até 03 (três) dias da conclusão do relatório em caso de qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal.

#### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXPEDIENTE**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, conforme sua área de atuação, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Planejar, organizar, controlar e fiscalizar os recursos materiais e humanos dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos subordinados da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Zelar e cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;

VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I DA DIRETORIA

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Conferir, elaborar e desenvolver relatórios diversos referentes aos processos;
- VI - Manter organizados e atualizados os dados e andamentos processuais junto ao Sistema de Acompanhamento de Processos;
- VII - Elaborar, conferir e atualizar cálculos para atendimento e solicitação de demandas judiciais;
- VIII - Responder aos expedientes administrativos afetos à elaboração de cálculos e atualização de valores, bem como aos pedidos de informação formulados pelos órgãos da administração e outros órgãos;
- IX - Participar de audiências trabalhistas qual possa haver necessidade de manifestação técnica sobre os cálculos apresentados nos autos;
- X - Manter-se atualizado em relação à legislação específica;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

## 2. DA GRADUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO/FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
Diretor Técnico de Graduação	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA
Assistente Técnico II da Graduação	02	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico III do Núcleo de Apoio ao Discente	01	FG-8	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador do Curso de Medicina	01	FG-11	Diploma de nível superior em Medicina, em exercício na Famema, e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em metodologia ativa e currículo integrado
Coordenador do Curso de Enfermagem	01	FG-11	Diploma de nível superior em Enfermagem em exercício na Famema, e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em metodologia ativa e currículo integrado
Coordenador de Serviço I da Secretaria Geral	01	FG-13	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador do Programa de Paciente Simulado	01	FG-15	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Série de Medicina e Enfermagem	10	FG-17	Diploma de nível superior em Medicina e/ou em Enfermagem

Coordenador do Núcleo de Avaliação dos Cursos	01	FG-18	Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Equipe de Desenvolvimento Docente	01	FG-18	Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador do Laboratório Morfofuncional e Habilidades	01	FG-18	Diploma de nível superior na área de Ciências em Saúde e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico da Biblioteca	01	FG-19	Diploma de nível superior em Biblioteconomia e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Núcleo de Atenção a Saúde	06	FG-20	Diploma de nível superior na área de atuação e em exercício na Famema
Chefe de Seção Administrativa da Secretaria Geral	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Audiovisual	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo II da Graduação	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo II da Avaliação	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da Secretaria Geral	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>		

#### ATRIBUIÇÕES

##### DIRETOR TÉCNICO DE GRADUAÇÃO

- I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de Graduação;
- II - Administrar e representar a Diretoria de Graduação;
- III - Integrar a Congregação;
- IV - Zelar pela fiel execução dos programas curriculares e propor medidas concernentes à melhoria do ensino-aprendizagem;
- V - Promover reuniões, seminários, encontros científicos e culturais e o intercâmbio com outras entidades congêneres;
- VI - Coordenar e controlar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
- VII - Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro de pessoal e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
- VIII - Orientar e fiscalizar a execução dos respectivos planos e programas;
- IX - Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Graduação;
- X - Observar e fazer cumprir as exigências do Ministério da Educação e do Desporto (MEC) e do Conselho Estadual de Educação (CEE);

- XI - Encaminhar ao Diretor Geral para aprovação: plano de ensino–aprendizagem, pesquisa e atenção à saúde e extensão, calendário escolar, alterações curriculares, número de vagas e programa geral de atividades;
- XII - Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Graduação e encaminhar ao Diretor Geral;
- XIII - Praticar todos os atos pertinentes à administração escolar.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO II DA GRADUAÇÃO**

- I - Assessorar, assistir e apoiar o Diretor de Graduação e/ou as Coordenações dos cursos de Medicina e Enfermagem no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade de interesse da Instituição;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- IV - Subsidiar o Diretor de Graduação e/ou os Coordenadores dos cursos de Medicina e Enfermagem, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos específicos, em situações que se fizerem necessárias;
- V - Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho e comissões designadas ou indicadas pelos Coordenadores dos cursos de Medicina e Enfermagem;
- VI - Assessorar na elaboração de estatísticas, relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;
- VII - Propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados; Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- VIII - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- IX - Emitir pareceres em assuntos de interesse da Diretoria de Graduação e/ou os Coordenadores dos cursos de Medicina e Enfermagem;
- X - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO III DO NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria de Graduação e Coordenadores de Cursos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de menor complexidade de interesse da Instituição;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares, de menor complexidade, para decisão da Diretoria e Coordenações ou para remessa aos demais órgãos internos;
- IV - Participar em reuniões e comissões designadas pelo diretor;
- V - Assessorar a Diretoria de Graduação e Coordenadores de Curso na construção, administração e execução de programas e projetos sociais a serem implantados junto aos discentes;
- VI - Acolher as demandas dos discentes, identificando queixas, necessidades e/ou orientações, dando os encaminhamentos necessários;
- VII - Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas como, computadores, impressoras e aparelhos de telefone, manuseando, limpando, conservando-os e mantendo-os em ordem, conforme instrução da ISO 9001;
- VIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **COORDENADOR DO CURSO DE MEDICINA**

- I - Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução do curso de Medicina, em conjunto com os Coordenadores das séries escolares;
- II - Integrar a Câmara de Graduação e a Congregação;
- III - Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas e horários, à assiduidade e às atividades dos professores e estudantes;
- IV - Submeter à consideração da Diretoria de Graduação, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada série;
- V - Apresentar relatório de atividades do curso à Diretoria de Graduação;
- VI - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob responsabilidade dos docentes do curso;
- VII - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Graduação.

#### **COORDENADOR DO CURSO DE ENFERMAGEM**

- I - Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução do curso de Enfermagem, em conjunto com os Coordenadores das séries escolares;
- II - Integrar a Congregação;
- III - Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas e horários, à assiduidade e às atividades dos professores e estudantes;
- IV - Submeter à consideração da Diretoria de Graduação, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada série;
- V - Apresentar relatório de atividades do curso à Diretoria de Graduação;

- VI - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob responsabilidade dos docentes do curso;
- VII - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Graduação.

#### COORDENADOR DE SERVIÇO I DA SECRETARIA GERAL

- I - Coordenar as áreas sob sua responsabilidade, planejando, acompanhando e supervisionando as atividades exercidas, bem como recursos humanos e materiais;
- II - Assessorar a Diretoria Geral, Diretoria de Graduação e Coordenações dos Cursos de Medicina e Enfermagem nos assuntos de sua área de atuação;
- III - Assessorar os trabalhos da Congregação;
- IV - Coordenar a expedição e registro dos diplomas de graduação;
- V - Controlar e avaliar o desempenho das atividades, buscando o aperfeiçoamento dos procedimentos e a integração entre as áreas subordinadas, apresentando estudos e sugestões para a melhoria dos serviços prestados e a uniformização das ações, e elaborando instruções para execução das atividades;
- VI - Realizar reuniões periódicas com os colaboradores e gerenciar o fluxo de informações;
- VII - Controlar os prazos dos atos autorizativos regulatórios da Famema junto ao Conselho Estadual de Educação, bem como instruir tecnicamente e acompanhar os processos relativos à alteração da estrutura curricular, renovação de reconhecimento dos cursos de graduação e credenciamento institucional;
- VIII - Coordenar a expedição e registro dos diplomas de graduação e pós-graduação;
- IX - Assinar os diplomas dos cursos de graduação da FAMEMA juntamente com o Diretor de Graduação e Diretor Geral;
- X - Coordenar junto ao Núcleo Técnico de Informações (NTI) e o Registro Acadêmico da Secretaria Geral as ações para o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão Acadêmico (SIGA);
- XI - Compôr e participar das reuniões do Comitê de Internacionalização e demais comissões, conforme designação;
- XII - Coletar, organizar e manter atualizadas as informações referentes à legislação educacional por meio de acompanhamento das publicações nos Diários Oficiais;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### COORDENADOR DO PROGRAMA DE PACIENTE SIMULADO

- I - Coordenar as atividades de planejamento e capacitação de pacientes simulados para a graduação e pós-graduação;
- II - Realizar relatórios da avaliação dos desempenhos dos pacientes simulados para fornecer subsídios na capacitação dos mesmos;
- III - Supervisionar a frequência dos pacientes simulados nas atividades acadêmicas da graduação e pós-graduação;
- IV - Supervisionar as atividades com os pacientes simulados nos diversos cenários de ensino e aprendizagem, na avaliação de estudantes da graduação e pós-graduação e na seleção de candidatos para os cursos da pós-graduação;
- V - Participar de reuniões com os gestores da academia e com o Comitê de avaliação de prática profissional dos estudantes, para o planejamento das avaliações práticas dos estudantes.

#### COORDENADOR DE SÉRIE DE MEDICINA E ENFERMAGEM

- I - Coordenar as atividades do curso por série escolar, em conjunto com os Chefes das Disciplinas e das Unidades Educacionais;
- II - Submeter a consideração do Colegiado do Curso o plano de atividades e o processo de avaliação a ser desenvolvido no respectivo ano letivo;
- III - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Graduação.

#### COORDENADOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS

- I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades do Núcleo de Avaliação acompanhando todo o processo de realização das mesmas;
- II - Coordenar as ações de elaboração de avaliações, de gráficos, de relatórios técnicos internos e externos, de tratamento estatístico das avaliações internas e externas para emissão de relatórios de avaliação ao Diretor de Graduação, Coordenadores de Séries, Coordenadores de Curso e representantes de estudantes para análise e tomada de decisões;
- III - Coordenar a elaboração de projetos institucionais que envolvem pesquisa, bem como, desenvolver pesquisas voltadas à área de avaliação, divulgando-as internamente junto a docentes e alunos, em eventos científicos e em publicações científicas;
- IV - Promover a avaliação dos resultados alcançados pelo Núcleo, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
- V - Representar a Equipe de Avaliação Acadêmica dentro e fora da Instituição;
- VI - Organizar a agenda de reuniões próprias;
- VII - Analisar e emitir parecer sobre documentos de planejamento curricular;
- VIII - Elaborar, analisar e emitir parecer sobre os formatos e instrumentos de avaliação do desenvolvimento curricular;
- IX - Propor e organizar módulos de capacitação aos docentes, alunos e corpo técnico-administrativo com a finalidade de conhecerem, opinarem e utilizarem adequadamente os formatos de avaliação;
- X - Receber da Diretoria de Graduação parecer e providências efetuadas a partir dos relatórios emitidos;
- XI - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público.
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**COORDENADOR DE EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE**

- I - Liderar o planejamento das atividades da Equipe de Desenvolvimento Docente conforme as atribuições definidas neste Regimento, acompanhando em todo o processo de realização das mesmas;
- II - Zelar pelo cumprimento das atribuições da Equipe de Desenvolvimento Docente de modo articulado, com o que for instituído pelos colegiados, segundo o estabelecido neste Regimento;
- III - Promover a avaliação dos resultados alcançados pela Equipe de Desenvolvimento Docente, anualmente, definindo conjuntamente com os membros da mesma a definição de metas e ações a serem alcançadas;
- IV - Representar a Equipe de Desenvolvimento Docente dentro e fora da FAMEMA;
- V - Realizar articulação entre as demandas identificadas na Equipe de Desenvolvimento Docente e a Diretoria de Graduação;
- VI - Encaminhar as propostas elaboradas pela Equipe de Desenvolvimento Docente à Diretoria de Graduação;
- VII - Coordenar a organização da agenda de atividades e compartilhá-la com os componentes da Equipe;
- VIII - Realizar reuniões periódicas entre os membros da Equipe de Desenvolvimento Docente e o Supervisor para compartilhar informações sobre o andamento das atividades desenvolvidas, avaliar o processo e organizar o encaminhamento das demandas identificadas;
- IX - Apresentar relatórios periódicos das atividades à Diretoria de Graduação e Coordenações dos Cursos;
- X - Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de relatórios definidos no regimento;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**COORDENADOR DO LABORATÓRIO MORFOFUNCIONAL E HABILIDADES**

- I - Coordenar a estrutura geral dos ambientes que compõem o Laboratório;
- II - Coordenar a estrutura de recursos humanos, controlando e avaliando o desempenho das atividades, buscando o aperfeiçoamento de procedimentos e integração eles, apresentando estudos e sugestões para melhoria e uniformização das ações e elaborando instruções para execução das atividades;
- III - Gerenciar o uso adequado e condizente dos espaços físicos e recursos materiais (equipamentos de informática, audiovisuais, manequins, modelos e simuladores) com as funções pedagógicas do Laboratório Morfofuncional;
- IV - Gerenciar a adequada manutenção e conservação do acervo;
- V - Providenciar solicitações de reposição dos materiais de uso contínuo;
- VI - Estimular ações de capacitação permanente aos colaboradores zelando pelo desenvolvimento profissional dos mesmos e a qualidade do Laboratório Morfofuncional;
- VII - Criar normas específicas, caso julgue necessário;
- VIII - Cumprir e assegurar que todas as normas de segurança sejam cumpridas, bem como capacitar os colaboradores sobre a utilização dos laboratórios e regras de segurança a serem seguidas;
- IX - Avaliar a sugestões de recursos materiais necessários os diversos ambientes do Laboratório, encaminhando ao Diretor para validação.

**CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DA BIBLIOTECA**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço de atuação, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do serviço de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores, conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Normalizar a apresentação dos trabalhos de pesquisa, orientando a elaboração de monografias, artigos científicos, teses e dissertações;
- VII - Promover cursos de normalização bibliográfica aos usuários;
- VIII - Supervisionar, coordenar e executar treinamento operacional aos funcionários do setor ensinando o serviço e acompanhando o desenvolvimento das tarefas;
- IX - Promover cursos de capacitação em acesso à informação;
- X - Avaliar o desempenho dos funcionários, observando-os e acompanhando-os através de controles padronizados;
- XI - Elaborar e organizar a documentação administrativa, para que o arquivo esteja sempre em ordem;
- XII - Supervisionar o Programa Ampliado de Livros, Textos e materiais instrumentais (PALTEX), controlando mensalmente as vendas e recebimento do material, bem como emitir relatórios;
- XIII - Elaborar projetos de desenvolvimento dos recursos bibliotecários;
- XIV - Definir e supervisionar o Programa de Monitoria da Biblioteca;
- XV - Participar do planejamento educacional de graduação, acompanhando o desenvolvimento das unidades educacionais;
- XVI - Realizar inventário de bens patrimoniais (móveis e equipamentos) da biblioteca;
- XVII - Supervisionar o serviço de empréstimo da biblioteca;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.



### **COORDENADOR DE NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE**

- I - Coordenar, administrar e representar o Núcleo de Atenção à Saúde de sua área de atuação;
- II - Convocar e presidir as reuniões do Núcleo;
- III - Coordenar a elaboração do relatório anual das atividades do Núcleo e submeter à Diretoria da Unidade Técnica;
- IV - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;
- V - Constituir comissões ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas, referendadas pelas instâncias superiores, quando for o caso;
- VI - Propor ao Diretor Geral a criação de monitoria no Núcleo;
- VII - Supervisionar as unidades funcionais e/ou laboratórios no desenvolvimento dos programas referentes às disciplinas subordinadas ao Núcleo;
- VIII - Coordenar a execução e o desenvolvimento dos programas teórico/práticos relativos ao ensino/aprendizagem, pesquisa, extensão e atenção à saúde, estabelecidos pelas Diretorias de Graduação, Pós-Graduação e Técnicas da sua Unidade;
- IX - Supervisionar e orientar as atividades do Corpo Clínico, residentes e estudantes nas disciplinas subordinadas;
- X - Decidir sobre as solicitações de afastamentos e controlar a frequência do Corpo Clínico das disciplinas subordinadas;
- XI - Propor ao Diretor Técnico admissão e dispensa ou alteração no quadro de pessoal do Corpo Clínico das disciplinas subordinadas;
- XII - Controlar os bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;
- XIII - Propor ao Diretor Técnico a formação de convênios ou outros instrumentos de interesse do Núcleo;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA GERAL**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas, conforme sua seção de atuação, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos subordinados da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO AUDIOVISUAL**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor de atuação, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados do setor de atuação para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- IV - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA GRADUAÇÃO**

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
- VI - Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
- VII - Preparar informações por solicitação da Diretoria de Graduação;
- VIII - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria de Graduação;
- IX - Controlar correspondência eletrônica;
- X - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA AVALIAÇÃO

- I - Assessorar a Coordenação do Núcleo de Avaliação, composto pelo Grupo de Avaliação, composto por três segmentos: Grupo de Avaliação, Comitê 1 - Avaliação Cognitiva do Estudante e Comitê 2 - Avaliação da Prática Profissional no planejamento, controle e execução das atividades;
- II - Assessorar nas ações de elaboração de avaliações, de gráficos, de relatórios técnicos internos e externos; de tratamento estatístico das avaliações internas e externas para emissão de relatórios de avaliação ao Diretor de Graduação, coordenadores de séries, coordenadores de curso e representantes de estudantes para análise e tomada de decisões;
- III - Assessorar na elaboração de projetos institucionais que envolvam pesquisa;
- IV - Assessorar no desenvolvimento de pesquisas voltadas à área de avaliação, divulgando-as internamente junto a docentes e alunos, em eventos científicos e em publicações científicas;
- V - Preparar o material referente ao formato 5 de avaliação de unidades educacionais dos Cursos de Medicina e Enfermagem, preenchidos por docentes e discentes, com a finalidade de dar tratamento a este material, com vistas a elaboração de relatórios qualitativos;
- VI - Elaborar relatórios quantitativos a partir do material referente ao formato 5 de avaliação de unidades educacionais dos Cursos de Medicina e Enfermagem, preenchidos por docentes, para posterior análise por parte dos Coordenadores de Série e, quando for o caso, pelo Grupo de Avaliação;
- VII - Organizar a aplicação dos Testes de Progresso dos Cursos de Medicina e Enfermagem, bem como, orientar todos os fiscais de sala e de corredor;
- VIII - Elaborar as atas das reuniões;
- IX - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- X - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA SECRETARIA GERAL

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Inserir no Sistema a coleta de dados do Censo da Educação Superior realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), que utiliza dos dados para a construção de indicadores como o Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos (IGC);
- V - Atualizar cadastro de docentes no arquivo físico, Sistema de Gestão Acadêmica - SIGA;
- VI - Assessorar na elaboração e divulgação do edital dos Programas de Monitoria em conjunto com a Comissão de Monitoria e auxiliar na coordenação logística para aplicação das provas escritas e divulgação dos resultados de todas as etapas;
- VII - Assessorar na elaboração e divulgação do Edital para concessão de Bolsa Auxílio Alimentação/Transporte e digitar a publicação dos resultados;
- VIII - Assessorar na elaboração e divulgação do Edital de Transferência em conjunto com a Comissão de Transferência e auxiliar também na coordenação da logística para aplicação das provas escritas e divulgação dos resultados de todas as etapas;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### 3. DA PÓS-GRADUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada
Assistente Técnico I da COREME	01	FG-6	Diploma de nível superior em Medicina, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico II da Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Coordenador do Programa de Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Acadêmico	01	FG-12	Diploma de nível superior, título de Doutor na área de atuação e registro no respectivo Conselho
Coordenador do Programa de Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i> Profissional	01	FG-12	Diploma de nível superior, título de Doutor na área de atuação e registro no respectivo Conselho
Assistente Administrativo II do <i>Lato Sensu</i>	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da Pesquisa	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da Ética e Pesquisa	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo III da COREME	01	FG-30	Diploma de nível médio e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>		

### ATRIBUIÇÕES

#### DIRETOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

- I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Pós-Graduação (Lato e Stricto Sensu);
- II - Integrar a Congregação;
- III - Manter intercâmbio com outras entidades congêneres;
- IV - Promover eventos de interesse da Pós-Graduação;
- V - Coordenar e controlar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
- VI - Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro próprio e as disposições estatutárias regimentais pertinentes;
- VII - Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Pós-Graduação;
- VIII - Observar e fazer cumprir legislação específica da Pós-Graduação;
- IX - Praticar todos os atos atinentes à administração escolar da sua competência;
- X - Criar mecanismos que estimulem e facilitem o corpo docente a participar dos Cursos/Programa de Pós-Graduação, na própria FAMEMA ou fora dela;
- XI - Encaminhar ao Diretor Geral, para aprovação, os planos dos cursos de Pós-Graduação;
- XII - Participar de reuniões junto às instituições fomentadoras de pesquisa na qualidade de representante institucional sempre que solicitado pelo Diretor Geral;
- XIII - Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Pós-Graduação;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO I DA COREME**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição, de acordo com sua área de atuação;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos e externos;
- V - Analisar as atividades propostas pela Diretoria elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
- VI - Discutir com o Diretor sobre as normas e políticas de ação a serem propostas, de acordo com sua área de atuação;
- VII - Colaborar com informes e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos propostos;
- VIII - Emitir pareceres em assuntos de interesse da Diretoria;
- IX - Sugerir estudos pertinentes à área de atuação para possibilitar a decisão de ações com vistas à melhoria de desempenho e avaliação dos resultados;
- X - Elaborar estudos e preparar informações por solicitação da Diretoria;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou outorgadas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

- I - Assessorar, assistir e apoiar o Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade de interesse da Pós-Graduação;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- IV - Subsidiar o Diretor de Pós-Graduação Pesquisa e Extensão, utilizando-se de seu conhecimento técnico-científico em situações que se fizerem necessárias;
- V - Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho, grupos de pesquisa e comissões designadas ou indicadas pelo Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa;
- VI - Assessorar na elaboração de estatísticas, relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;
- VII - Propor programas de trabalho e projetos científico-tecnológicos, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
- VIII - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- X - Desempenhar outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa.

### **COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* ACADÊMICO**

- I - Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução do programa, em conjunto com o Conselho de Pós-Graduação;
- II - Integrar à Congregação;
- III - Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas, prazos e horários, bem como à assiduidade dos professores e estudantes às atividades curriculares;
- IV - Apresentar relatório de atividades do programa à Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão para posterior envio a CAPES;
- V - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade dos docentes do programa;
- VI - Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

### **COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* PROFISSIONAL**

- I - Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução do programa, em conjunto com o Conselho de Pós-Graduação;
- II - Integrar à Congregação;
- III - Supervisionar a execução dos programas curriculares, especialmente no que se referir à observância de programas, prazos e horários, bem como à assiduidade dos professores e estudantes às atividades curriculares;
- IV - Apresentar relatório de atividades do programa à Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão para posterior envio a CAPES;
- V - Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar e os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade dos docentes do programa;
- VI - Exercer outras atribuições que vierem a ser delegadas pelo Diretor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DO *LATO SENSU***

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Assessorar os docentes da Famema quanto ao suporte para preenchimento do Currículo Lattes e elaboração dos Grupos de pesquisa institucionais;

- VI - Secretariar e dar suporte às atividades de Extensão vinculadas a Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa;
- VII - Dar suporte aos docentes pesquisadores da Famema com potencial para solicitações de bolsas ou auxílios à Pesquisa, preferencialmente FAPESP;
- VIII - Procurar e divulgar os editais para financiamento de pesquisa científica nos âmbitos nacional e internacional com o aval da Diretoria de Pós-Graduação;
- IX - Organizar e participar da sistemática dos convênios em andamento e novos, além de termos de cooperação envolvendo todas as instâncias da Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- X - Assessorar, assistir e organizar atividades e ações específicas das políticas institucionais de internacionalização envolvidas com a Diretoria de Pós-Graduação;
- XI - Auxiliar na organização de eventos;
- XII - Controlar o andamento das atividades programadas através de projetos e programas propostos dos Programas de Residências Multiprofissionais nas áreas de Saúde Mental e Atenção Cirúrgica Especializada, das comissões, do escritório de pesquisa dentre outros;
- XIII - Dar suporte aos alunos dos cursos de Residência Multiprofissionais em Saúde Mental e em Atenção Cirúrgica Especializada, bem como controlar a frequência, entrega de relatórios, avaliações, plantões e outros;
- XIV - Confeccionar certificados e históricos de cada uma das turmas das Residências Multiprofissionais;
- XV - Fazer contatos com Ministério da Saúde, MEC e Instituições parceiras para obter informações que sejam pertinentes para um melhor desempenho das atividades relacionadas aos programas de residências multiprofissionais;
- XVI - Digitar impressos próprios para informações no sistema Sigresidências, Siga e Sihosp- Famema e para atualizações constantes de documentos dos programas, periodicamente e devido encaminhamento ao Ministério da Saúde e MEC, bem como de relatórios diversos;
- XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA PESQUISA

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Assessorar, controlar e coordenar a agenda do Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa;
- III - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- IV - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- V - Manter controles atualizados da verba da FAPESP referente compra de reagentes e equipamentos para o Laboratório;
- VI - Auxiliar na organização de eventos;
- VII - Fazer *follow up* de pedidos de compras e documentações pendentes no Laboratório de Genética, bem como as cotações das mesmas;
- VIII - Coordenar a dinâmica de agendamento e demais trâmites de exames do Laboratório de Citogenética no que diz respeito ao atendimento e pesquisa, sendo referência para todos os Projetos FAPESP do Laboratório e/ou Disciplina de Genética;
- IX - Desenvolver atividades referentes à reserva técnica institucional FAPESP, Proap (Capes)/PAEP (Capes)/Bolsa de pós-doc (PNPD)/Coleta Capes (Acadêmico e Profissional);
- X - Auxiliar no cadastro de bolsistas PIBIC e PIBIC Ensino Médio no CNPq, bem como no cadastramento e acompanhamento dos projetos de iniciação científica institucionais, além das demais ações relacionadas a estes;
- XI - Desempenhar funções de corresponsabilidade de dinâmica funcional e burocrática do CEPE CEUA;
- XII - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA ÉTICA E PESQUISA

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Assessorar os docentes da Famema quanto ao suporte para preenchimento do Currículo Lattes e elaboração dos Grupos de pesquisa institucionais;
- V - Dar suporte às atividades burocráticas e demais solicitações da Unidade de Pesquisa e Investigação: biotério;
- VI - Assessorar, controlar e coordenar a agenda do Diretor de Pós-graduação e Pesquisa;
- VII - Desenvolver todas as atividades de dinâmica funcional e burocrática do CEP e CEUA;
- VIII - Secretariar e dar suporte às atividades de Extensão vinculadas a Diretoria de Pós-graduação e Pesquisa;
- IX - Realizar o cadastro de bolsistas PIBIC e PIBIC Ensino Médio no CNPq, bem como no cadastramento e acompanhamento dos projetos de IC institucionais, além das demais ações relacionadas a estes;
- X - Auxiliar na organização de eventos;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III DA COREME

- I - Assessorar e assistir, de acordo com a complexidade de sua área, na prestação de serviço, no planejamento e na execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Auxiliar no processo do concurso de Residência Médica junto com a equipe da comissão de Residência Médica da FAMEMA;

- VI - Providenciar a confecção e o registro de todos os certificados dos concluintes de cada ano dos programas de Residência Médica;
- VII - Realizar a leitura dos e-mails da Comissão de Residência Médica todos os dias, verificando os assuntos e respondendo os mesmos;
- VIII - Controlar todos os formatos de avaliações das atividades dos médicos residentes;
- IX - Cadastrar todos os médicos residentes no sistema da Comissão Nacional de Residência Médica e no sistema da Secretaria de Estado de São Paulo;
- X - Participar de reuniões e treinamentos em São Paulo para tratar de assuntos relacionados à Residência Médica;
- XI - Providenciar crachás, bem como declarações para os médicos residentes;
- XII - Fazer a previsão anual de bolsas a ser utilizada, para a Secretaria de Estado de São Paulo;
- XIII - Encaminhar à Secretaria de Estado de São Paulo toda a documentação referente à matrícula dos médicos residentes;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### 4. DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
Diretor Administrativo	01	FG-3	Diploma de nível superior em exercício na FAMEMA e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Assistente Técnico I da Diretoria Administrativa	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico I – Orçamento e Materiais da Diretoria Administrativa	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico I – Finanças e Contábil da Diretoria Administrativa	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Assistente Técnico Administrativo II	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico II de Recursos Humanos	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Técnico Administrativo IV	01	FG-9	Diploma de nível superior e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Serviço I da Infraestrutura	01	FG-13	Diploma de nível superior e, no mínimo, 2 (dois) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas



Diretor de Divisão Administrativa de Recursos Humanos	01	FG-16	Diploma de nível superior, com especialização em administração de recursos humanos e, no mínimo, 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Diretor de Divisão Administrativa de Materiais	01	FG-16	Diploma de nível superior em Administração e /ou áreas afins, e, no mínimo, 5 (cinco) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo de Controle de Pessoal	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo Contábil	01	FG-21	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo de Planejamento e Orçamentário	01	FG-21	Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo de Compras e Licitação	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo Financeiro	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Controlador Interno	01	FG-23	Diploma de nível superior em áreas correlatas à Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimento que envolva em sua grade curricular a área de Administração Pública
Chefe de Seção Administrativa do SESMT	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em medicina e segurança do trabalho
Chefe de Seção Administrativa do Centro de Convivência Infantil	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Manutenção Elétrica	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos

Encarregado de Setor Administrativo de Folha de Pagamento	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Afastamentos	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Licitação	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Transporte	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Gestão de Contratos	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Contas a Pagar	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Almoxarifado	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Reprografia/Gráfica	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo de Zeladoria e Limpeza	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Patrimônio	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo da Segurança Predial e Patrimonial	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas

Encarregado de Setor Administrativo de Telefonia	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo I de Seleção, Cargos e Salários	01	FG-28	Diploma de nível superior em Administração, Ciências Contábeis e/ou áreas afins
Assistente Administrativo I de Orçamentário	01	FG-28	Diploma de nível superior na área de exatas
Assistente Administrativo II de Capacitações	01	FG-29	Diploma de nível médio e, no mínimo, 3 anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Frequência do Ponto Biométrico	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Ingresso, Férias e Frequência	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Controle de Benefícios	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo IV de Aposentadorias e Desligamentos	01	FG-31	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>		

### ATRIBUIÇÕES

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO

##### I . Por meio da área de Recursos Humanos:

- Coordenar a identificação das necessidades e alterações do Quadro de Pessoal;
- Realizar estudos para subsidiar a política salarial;
- Proceder à seleção e desenvolvimento de recursos humanos;
- Aplicar a legislação de pessoal, especialmente às matérias relativas aos direitos e deveres;
- Executar as atividades de expediente de pessoal;
- Manter cadastro funcional;
- Manter registro e controle de frequência;
- Zelar pela assistência gratuita aos filhos e dependentes do servidor, desde o nascimento até seis anos de idade, por meio do serviço de creche;
- Promover a saúde e proteger a integridade do servidor.

##### II . Por meio do serviço de Finanças e Contabilidade:

- Administração orçamentária e financeira da receita e da despesa;
- Manter registro para apuração e análise de custos;
- Examinar, classificar e registrar os documentos contábeis;
- Organizar e manter atualizados os sistemas contábeis, conforme a legislação pertinente;
- Escriturar todos os lançamentos contábeis;
- Elaborar demonstrativos contábeis.

III - Por meio do serviço de Material e Patrimônio:

- a) Adquirir material e serviços na forma da legislação vigente;
- b) Receber, distribuir, guardar e controlar o material;
- c) Classificar, cadastrar e manter atualizados os registros dos bens móveis e imóveis;
- d) Conservar e reparar os bens móveis;
- e) Executar serviços gráficos de produção e reprodução de documentos.

IV - Por meio do serviço de Atividades Gerais:

- a) Executar atividades de comunicações relativas ao protocolo, expedição e arquivo de documentos;
- b) Proceder ao registro, licenciamento e seguro e controlar a utilização, abastecimento e conservação dos veículos da frota;
- c) Zelar pela conservação e limpeza dos prédios;
- d) Gerir os convênios e contratos de locação e de prestação de serviços e obras sob sua responsabilidade.

V - Executar demais atividades de administração que lhe forem atribuídas ou delegadas.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar grupos de trabalho e comissões instituídos na Instituição dentro de sua área;
- VI - Elaborar estudos e preparar informações por solicitação das Diretorias;
- VII - Emitir parecer em processos e assuntos relacionados à área de atuação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;
- VIII - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pelas Diretorias;
- IX - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros, aplicando a legislação de formas e terminologia adequadas ao assunto em questão;
- X - Analisar as atividades propostas pela Diretoria elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
- XI - Avaliar as necessidades de recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das funções e solicitar o suprimento dos mesmos;
- XII - Discutir com os líderes sobre as normas e políticas de ação a serem propostas;
- XIII - Colaborar com informes e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos propostos;
- XIV - Sugerir estudos pertinentes à área de atuação para possibilitar melhor desempenho e avaliação dos resultados;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO I – ORÇAMENTO E MATERIAIS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria Administrativa e Geral no desempenho de suas funções em tarefas administrativas, orçamentárias, de logística, contratos de serviços, suprimento de materiais e patrimonial relacionados às ações de planejamento e organização da Instituição;
- II - Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes às áreas de administração, orçamento, logística, contratos de serviços, suprimento de material e patrimonial;
- III - Assessorar, assistir e apoiar as Diretorias em seus sistemas e processos de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; conferir e triar processos administrativos e licitatórios, identificar possíveis inconformidades e propor soluções;
- IV - Analisar e propor medidas para a execução orçamentária em consonância a financeira, com análise e propostas, visando a maior eficiência;
- V - Providenciar e analisar informações gerenciais para subsidiar as decisões dos dirigentes, com suporte aos serviços administrativo e técnico nas áreas orçamentária, logística, serviços e suprimentos de materiais e patrimonial;
- VI - Apoiar a integração entre atividades e os projetos;
- VII - Assessorar, assistir e apoiar no acompanhamento das atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- VIII - Participar na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando a padronização de procedimentos;
- IX - Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que forem submetidos e pertinentes à área de atuação;
- X - Analisar e instruir processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- XI - Acompanhar auditorias e controles internos e externos da Instituição;
- XII - Desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria e assistência técnica ao planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da Instituição;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, pertinentes à função.

### **ASSISTENTE TÉCNICO I – FINANÇAS E CONTÁBIL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria Administrativa e Geral no desempenho de suas funções em tarefas administrativas, financeiras e contábeis relacionados às ações de planejamento e organização da Instituição;
- II - Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes às áreas administrativa, financeira e contábil;
- III - Assessorar, assistir e apoiar as Diretorias em seus sistemas e processos de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; conferir e triar processos administrativos, financeiros e contábeis, identificar possíveis inconformidades e propor soluções;
- IV - Analisar e propor medidas para a execução financeira em consonância à orçamentária, visando a maior eficiência;
- V - Providenciar e analisar informações gerenciais para subsidiar as decisões dos dirigentes, com suporte aos serviços administrativo, financeiro e contábil;
- VI - Apoiar a integração entre atividades e os projetos;
- VII - Acompanhar atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- VIII - Participar na elaboração de projetos, normas e manuais, objetivando a padronização de procedimentos;
- IX - Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que forem submetidos e pertinentes à área de atuação;
- X - Analisar e instruir processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- XI - Acompanhar auditorias e controles internos e externos da Instituição;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, pertinentes à função.

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção Administrativa no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade, no interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares de média complexidade para decisão da Diretoria Administrativa ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos de média complexidade, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos administrativos específicos;
- VI - Assessorar os conselhos regimentalmente instituídos;
- VII - Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
- VIII - Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
- IX - Preparar informações por solicitação da Diretoria Administrativa;
- X - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria Administrativa;
- XI - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros;
- XII - Organizar eventos vinculados à Diretoria Administrativa;
- XIII - Organizar os compromissos da Diretoria Administrativa;
- XIV - Controlar correspondência eletrônica;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### **ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- I - Assessorar, assistir e apoiar os usuários da Divisão de Recursos Humanos no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- IV - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- V - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- VI - Assessorar, assistir e apoiar os usuários da Divisão de Recursos Humanos, na utilização do sistema VETORH nos módulos Rubi, Ronda e Segurança e Medicina (SM);
- VII - Desenvolver regras para cálculos dos eventos no módulo Rubi e regras para apuração de frequência no módulo Ronda, conforme solicitação e necessidades da Divisão de Recursos Humanos;
- VIII - Executar a manutenção do sistema VETORH nos módulos dos sistemas Rubi Ronda e SM, para que o mesmo funcione nos padrões de interesse da instituição;
- IX - Auxiliar e desenvolver relatórios emitidos através do sistema Rubi, Ronda e SM, conforme necessidade dos serviços;
- X - Assessorar o SESMT nos procedimentos relativos ao sistema de Segurança e Medicina, orientando-os nos assuntos específicos;
- XI - Assessorar na elaboração no arquivo enviando até o 5º dia útil de cada mês para a PRODESP por meio da rede Notes, após encerramento da folha de pagamento dos funcionários da autarquia;
- XII - Elaborar e desenvolver relatórios para a previsão orçamentária da folha de pagamento, bem como relatórios de apoio técnico para a Direção;
- XIII - Manter-se atualizado em relação à legislação específica e do sistema VETORH;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV**

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção Administrativa no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de menor complexidade, no interesse da Instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- III - Articular-se com as demais áreas da estrutura interna e externa das instituições;
- IV - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares de menor complexidade para decisão da Diretoria Administrativa ou para remessa aos demais órgãos internos;
- V - Assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos de menor complexidade, utilizando-se de seus conhecimentos técnicos administrativos específicos;
- VI - Assessorar os conselhos regimentalmente instituídos;
- VII - Assistir os Diretores no controle interno de legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetuados;
- VIII - Coletar, organizar e manter a documentação e legislação institucional;
- IX - Preparar informações por solicitação da Diretoria Administrativa;
- X - Dirimir dúvidas em questões atinentes à área de atuação suscitadas pela Diretoria Administrativa;
- XI - Controlar correspondência eletrônica;
- XII - Cadastrar requisições de compras no Sistema Benner das Diretorias Geral e Administrativa;
- XIII - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas, dentre outros;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **COORDENADOR DE SERVIÇO I DA INFRAESTRUTURA**

- I - Coordenar as áreas sob sua responsabilidade, planejando, acompanhando e supervisionando as atividades exercidas, bem como recursos humanos e materiais;
- II - Implementar a política de gestão para infraestrutura física e equipamentos orientada na ampliação e qualificação do seu parque tecnológico, incorporação e uso racional de novas tecnologias;
- III - Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- IV - Solicitar ou efetuar a compra dos materiais necessários à manutenção;
- V - Controlar a utilização do cartão de adiantamento, visando à perfeita utilização e prestação de contas;
- VI - Suprir as necessidades na parte de conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- VII - Controlar e fiscalizar a execução dos projetos e serviços contratados;
- VIII - Coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos e obras prediais;
- IX - Monitorar e coordenar o sistema de ordem de serviço de manutenções para aumentar controle sobre as demandas, classificando-as e priorizando atendimentos;
- X - Coordenar ações para cuidar do bem-estar, segurança e aparência dos prédios, bem como o controle de pragas e roedores;
- XI - Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- XII - Elaborar relatórios gerenciais;
- XIII - Atuar de forma sistemática para a capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo SESMT, Centro de Convivência Infantil, Desenvolvimento de Pessoal, Afastamentos e Benefícios, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- II - Identificar as necessidades dos serviços, seções e setores sob seu comando e encaminhar propostas e sugestões ao Diretor da Instituição para assegurar o bom andamento dos trabalhos executados por seus colaboradores;
- III - Analisar o quadro de pessoal existente e as possibilidades de modificação, para decidir sobre as políticas, normas e medidas a serem propostas;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- V - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VI - Analisar os indicadores de todas as áreas subordinadas à Divisão de Recursos Humanos quanto ao cumprimento das metas estabelecidas;
- VII - Assessorar na elaboração das políticas de recursos humanos, fornecendo informações e sugestões, visando definição de objetivos;
- VIII - Sugerir estudos, pesquisas, reciclagens ou treinamentos, visando o aprimoramento profissional dos recursos humanos da instituição;
- IX - Opinar e assessorar na elaboração dos Procedimentos Operacionais das áreas sob seu comando, conforme a Gestão da Qualidade e Certificação da ISO 9001;
- X - Avaliar os resultados dos programas da Divisão de Recursos Humanos, consultando as chefias para identificar falhas, estabelecer ou propor as modificações necessárias;
- XI - Informar a Diretoria Administrativa sobre a execução dos trabalhos e resultados alcançados, visando à avaliação das políticas aplicadas em recursos humanos;
- XII - Manter-se atualizado sobre matérias de recursos humanos, para assessorar a direção, chefias e instruir colaboradores;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e regulamentos da instituição;



- XIV - Despachar e encaminhar expedientes relacionados à Divisão de Recursos Humanos;
- XV - Representar a Instituição, como preposto;
- XVI - Acompanhar os processos trabalhistas, auxiliando a assessoria jurídica, e mantendo adiretoria administrativa informada;
- XVII - Opinar junto à diretoria administrativa quanto à revisão e implementação de classificações dos cargos, planos de salários e promoções de acordo com as leis trabalhistas;
- XVIII - Assessorar as chefias no tocante aos problemas existentes nas áreas sob seu comando;
- XIX - Elaborar manuais de orientação, com leis, decretos e explicativos para transmitir às chefias;
- XX - Participar de treinamentos de chefias e colaboradores;
- XXI - Manter intercâmbio com outras entidades e representar a instituição por delegação nos eventos ligados a administração de recursos humanos;
- XXII - Atender as solicitações dos colaboradores, ponderando os interesses institucionais ou as disposições legais;
- XXIII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XXIV - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

#### **DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE MATERIAIS**

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Materiais em conjunto com os diversos setores afins, promovendo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Instituição;
- II - Controlar o cumprimento das funções dos diversos serviços da Instituição na área de Materiais, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;
- III - Identificar as necessidades dos serviços, seções e setores na área de Materiais e encaminhar propostas e sugestões ao Diretor Administrativo, para assegurar o bom andamento dos trabalhos executados por seus subordinados;
- IV - Planejar, organizar e estabelecer as normas e rotinas, através de um sistema eficaz de acompanhamento das movimentações dos materiais padronizados, não padronizados e de investimento, seguindo as regras legais de licitação e de acordo com a política de recursos materiais institucional;
- V - Gerenciar as relações humanas internas da Divisão e das outras áreas com a Divisão, estabelecendo o sentido do trabalho com qualidade;
- VI - Promover a economicidade na aquisição dos materiais de consumo e investimento, seguindo as regras legais de licitação, através da busca de saídas para os problemas;
- VII - Pesquisar estudos e propor normas para a administração de materiais, como também realizar pesquisas sobre as tendências, evolução e objetivos da mesma;
- VIII - Elaborar as análises e avaliações do acompanhamento da racionalidade e economicidade dos recursos materiais;
- IX - Promover o controle Patrimonial do material imobilizado da Instituição;
- X - Elaborar Editais e respectivos contratos, submetendo-os à Assessoria Jurídica;
- XI - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos de licitação;
- XII - Validar as rotinas e normas das principais atividades dos serviços, seções e setores sob sua responsabilidade;
- XIII - Assessorar a Diretoria Administrativa nos assuntos referente à provisão orçamentária, equacionando os recursos necessários e disponíveis a serem utilizados na aquisição de materiais;
- XIV - Efetuar Treinamentos da área, compreendendo a elaboração e execução em conjunto como Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- XV - Auxiliar em conjunto, com a área técnica, a melhor descrição dos objetos a serem licitados, nos casos dos equipamentos complexos, obras e outros serviços especializados;
- XVI - Participar da comissão de padronização dos itens de consumo;
- XVII - Analisar os pedidos das novas padronizações, considerando o impacto financeiro;
- XVIII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a produtividade;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO CONTROLE DE PESSOAL**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Administrar o serviço, cumprindo e fazendo seus colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- V - Distribuir tarefas aos colaboradores, para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que seus colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- VI - Organizar os documentos de acordo com os prazos de entrega, distribuindo de maneira adequada aos colaboradores, para que a instituição não sofra danos nem prejuízos financeiros;
- VII - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos colaboradores do setor, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- VIII - Auxiliar na execução dos serviços, para facilitar o andamento e dar continuidade ao processo;

- IX - Coordenar, supervisionar e preparar a entrega da RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos, através de programas informatizados, para cumprimento de leis;
- X - Fornecer informações e implantar rotinas de trabalho, para assegurar e orientar sua execução;
- XI - Treinar o pessoal do setor, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento necessário na execução dos trabalhos;
- XII - Manter a equipe e os processos de trabalho disciplinados e administrativamente organizados;
- XIII - Fazer conferência de carteiras de trabalho, cálculos de recolhimentos de tributos, declarações, férias e outros documentos, nos prazos legais;
- XIV - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XV - Transmitir o arquivo da Folha de Pagamento para o Banco do Brasil;
- XVI - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- XVII - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001.
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO CONTÁBIL**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Analisar o balancete mensal, processado através do computador, para verificar a exatidão das contas;
- VI - Conciliar saldo das contas dos balancetes mensais;
- VII - Apurar a provisão e previsões necessárias para que o balancete apresente a realidade econômico-financeira;
- VIII - Codificar documentos que apresentem dúvidas de classificação aos auxiliares de contabilidade.
- IX - Baixar o consumo de materiais, através do processamento das informações para atualizar o saldo de estoque;
  - X - Conferir a D.C.T.F. e enviar através da Internet para Receita Federal;
- XI - Fazer o lançamento do faturamento mensal, classificando-o em débito e crédito, para apurar a receita mensal dos convênios e particulares;
- XII - Encerrar o balanço anual, processando demonstrativo de estoque, resultado, balancete de verificação, razão e diário exigido por lei, como notas explicativas do balanço para apresentar na reunião do conselho dos curadores; demonstrar origem e aplicação;
- XIII - Fazer a declaração de isenção de imposto de renda exigido por lei, para ser entregue a Receita Federal;
- XIV - Fazer os cálculos da correção monetária e depreciação anual quando exigidos por lei;
- XV - Prestar esclarecimentos ao Diretor Financeiro sobre os balancetes e balanços;
- XVI - Supervisionar as contas de todo o numerário recebido através de termos aditivos da Prefeitura Municipal de Marília ou qualquer outra entidade pública ou privada;
- XVII - Acessar as contas bancárias via computador, com senha específica autorizada por escrito pela Diretoria para verificar posição bancária;
- XVIII - Enviar ao Tribunal de Contas o relatório de ordem cronológico;
- XIX - Prestar contas ao Ministério de Justiça, SICAP e Tribunal de Contas do Estado;
- XX - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Analisar os processos, emitir os empenhos, contabilizar os documentos que estão no processo;
- VI - Realizar as operações contábeis, lançando notas de empenho, anulação de pedidos de desembolso no Sistema SIAFEM dentre outros;
- VII - Contabilizar os documentos que dão entrada na contabilidade, classificando-os e codificando. Digitar as planilhas em programa específico, contendo dados em cada uma, bem como fazer a conferência dos lançamentos, mantendo o controle do limite financeiro orçamentário nas despesas com custeio;
- VIII - Fazer conciliação comparando saldos com o balancete, para assegurar as operações contábeis;
- IX - Elaborar relatórios diversos a serem encaminhados a diversos órgãos do Estado;

- X - Elaborar a OCP (Ordem Cronológica de Pagamento), para encaminhar semestralmente ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI - Fazer a inclusão, exclusão e alteração do cadastro dos credores do Estado de São Paulo;
- XII - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- XIII - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- XIV - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Proceder a Educação Continuada em Serviço através de treinamento teórico e prático, com auxílio e em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- VII - Contribuir na elaboração, especificações e padronização dos materiais;
- VIII - Gerenciar as relações humanas, estabelecendo o sentido do trabalho em equipe voltado para a qualidade;
- IX - Elaborar a escala anual de férias e enviá-la ao Serviço de Controle de Pessoal, para tomadas providências necessárias;
- X - Acompanhar o atendimento dos pedidos de suprimento eventual e padronizado;
- XI - Elaborar em conjunto com a Divisão de Materiais os editais de licitações revisá-los periodicamente, atualizando-os conforme as legislações e tecnologias e encaminhá-los para liberação da Assessoria Jurídica;
- XII - Cooperar com os setores de Almoxarifado, visando unir informações para maximizar os giros do estoque, sem incorrer em desabastecimento e sempre considerando a classificação ABC;
- XIII - Buscar no mercado novos fornecedores para aquisição de materiais e/ou pesquisa de preços;
- XIV - Elaborar cronograma anual das renovações contratuais através das licitações, observando suas modalidades;
- XV - Elaborar, aplicar e supervisionar o cronograma de suprimento dos itens padronizados;
- XVI - Acompanhar em conjunto com o Setor de Gestão de Contratos o cumprimento dos mesmos e atas de registro de preço em vigor;
- XVII - Avaliar os pedidos de compras eventuais e os pedidos de manutenção corretiva e preventiva, classificados como serviços, dirigindo-os à execução da pesquisa de mercado e liberação administrativa ou devolvê-los para correção;
- XVIII - Manter atualizado o sistema de pedidos de suprimento, visando correta informação aos usuários.
- XIX - Realizar os pregões na função de pregoeiro, conforme legislação vigente, observado o princípio da segregação de funções;
- XX - Efetuar compras mais complexas, bem como supervisionar as negociações dos auxiliares de compras;
- XXI - Desenvolver em conjunto com a área técnica a melhor descrição dos equipamentos;
- XXII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XXIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre as seções e setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Coordenar e supervisionar o serviço, bem como os trabalhos executados pelos colaboradores;
- VII - Elaborar e gerenciar o Valor Referencial de Custeio (VRC);
- VIII - Elaborar empenhos de despesas com pessoal e encargos, utilidade pública, residência médica, seguros entre outros, e o acompanhamento dos saldos desses empenhos;
- IX - Dar suporte a diretoria do departamento e Diretoria Administrativa nas tomadas de decisões no que se referem à alteração orçamentária e financeira;
- X - Efetuar liquidações das despesas, anulações e reforços de empenhos;
- XI - Enviar relatórios mensais de execução orçamentária e demais planilhas que forem solicitados pelas Secretarias de Estado;
- XII - Controlar o limite financeiro mensal da FAMEMA, tanto de pessoal e encargos, quanto de custeio e investimentos;
- XIII - Alimentar programas da Secretaria da Fazenda (SIEDESC) de acordo com a execução financeira do mês;
- XIV - Analisar o orçamento e financeiro de forma equilibrada, de modo que as despesas sejam liquidadas e pagas até o final do exercício, em sua maioria.

- XV - Conferir diariamente os pedidos de desembolsos e efetuar solicitações diárias de liberações financeiras para os pagamentos programados;
- XVI - Elaborar a Ordem Cronológica de Pagamento (OCP) para encaminhar semestralmente ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XVIII - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

- I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos gerenciais, bem como a eficiência de seus resultados;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Comprovar a legalidade de repasses financeiros, caso houver, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados alcançados;
- IV - Apoiar o Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) no exercício de sua missão institucional;
- V - Exercer na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da administração da FUMES, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade, economicidade, motivação, finalidade, moralidade, publicidade e interesse público dos atos;
- VI - Elaborar procedimentos e rotinas de trabalho, através de instruções normativas e com cronograma anual de trabalho para a realização das visitas "in loco", de forma a permeiar todas as áreas da Instituição; VII - Inspeção física para comprovar a existência, as características e as condições dos registros apresentados pelas áreas;
- VII - Emitir requisição de forma clara dos documentos necessários que deverão ser apresentados, respeitando as datas;
- VIII - Solicitar qualquer tipo de informação e examinar documentos, processos e atividades desenvolvidas pelas áreas da Instituição;
- IX - Emitir relatório ao Presidente da FUMES das inconformidades encontradas, podendo propor medidas para sanar os problemas detectados;
- X - Comunicar o Tribunal de Contas, impreterivelmente em até 03 (três) dias da conclusão do relatório em caso de qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal.

#### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO SESMT**

- I - Promover e garantir o entrosamento e o trabalho em equipe dos funcionários do serviço (SESMT);
- II - Elaborar reunião mensal com toda equipe onde serão discutidos problemas surgidos decorrentes do mês e passar orientações gerais;
- III - Promover reuniões de estudos de casos semanalmente, com a equipe dos serviços;
- IV - Planejar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos na área, checando se os mesmos atendem as necessidades e o cumprimento legal;
- V - Colaborar para o alcance dos objetivos propostos pelo SESMT;
- VI - Fazer os encaminhamentos administrativos para aprovação;
- VII - Verificar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos elementos da equipe;
- VIII - Analisar os acidentes de trabalho e estudar os mesmos para pesquisa de causas, circunstâncias e consequências, orientando medidas de prevenção;
- IX - Executar campanhas, cursos e palestras;
- X - Coletar dados estatísticos de morbidade, através de registros, mapas diários e relatório mensal, para conhecer as causas do absenteísmo e tomar medidas que deverão ser tomadas e pesquisar as causas;
- XI - Dar suporte a CIPA nas atividades desenvolvidas pela mesma, atendendo a fiscalização e a legislação;
- XII - Supervisionar as atividades do enfermeiro e auxiliar de enfermagem do trabalho;
- XIII - Participar de reuniões tais como, Prev Bio, chefias, convocações da diretoria e outras de interesse do serviço;
- XIV - Dar suporte e atuar como enfermeiro do trabalho nas atividades de exames admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho, readaptação e eventuais atendimentos a funcionários;
- XV - Acompanhar o médico e o engenheiro do trabalho nos setores que requerem levantamento de insalubridade e periculosidade e emitir parecer técnico específico na emissão do laudo;
- XVI - Programar, colaborar e/ou realizar campanhas de vacinação em cumprimento ao calendário;
- XVII - Orientar e supervisionar estagiários, estudantes, serviços voluntários e aprimorandos, no decorrer de suas atividades no SESMT;
- XVIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL**

- I - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do Setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- II - Elaborar o programa global do Centro de Convivência Infantil, organizando o trabalho a ser executado pela equipe, para que as crianças sejam atendidas adequadamente;
- III - Coordenar e supervisionar a equipe na execução do programa, avaliando o desenvolvimento do trabalho, para o cumprimento da proposta;
- IV - Participar de reuniões do Conselho Diretor, transmitindo informações sobre o desenvolvimento do programa proposto, para avaliação e discussão;
- V - Zelar pelas instalações, materiais e condições de higiene, verificando danos e reparos, bem como zelar pela segurança das crianças e funcionários;

- VI - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VII - Controlar frequência dos funcionários através de relatórios de frequência, fornecido pelo Serviço de Controle de Pessoal, anotando as ocorrências;
- VIII - Requisitar suprimento alimentar diariamente ao Serviço de Nutrição e Dietética para suprir as necessidades;
- IX - Elaborar escala de férias;
- X - Solicitar equipe de vacinação ao setor competente e divulgar as campanhas, para atualizar as vacinas necessárias;
- XI - Avisar as mães de crianças portadoras de doenças contagiosas, tomando as providências cabíveis, solicitando afastamento da mesma junto ao médico, para evitar sua propagação;
- XII - Encaminhar funcionários ao SESMT, mediante solicitação para realizar exame médico periódico;
- XIII - Comunicar ao SESMT os acidentes de trabalho do setor, encaminhando o funcionário para assistência e providências necessárias;
- XIV - Realizar reuniões com as mães quando necessário, convocando-as para discussão e orientação dos assuntos;
- XV - Promover a socialização e integração das crianças do Centro de Convivência Infantil através de passeios, excursões, participação das empresas em comemorações internas;
- XVI - Matricular as crianças para que os filhos de funcionários possam frequentar a creche, conforme regulamento interno;
- XVII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

- I - Supervisionar as atividades na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos subordinados dentro da seção para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) seguindo as normas de biossegurança;
- VI - Realizar a solicitação de compras de materiais elétricos para a realização de reparos e ampliação elétrica em alta e baixa tensão sob supervisão do engenheiro elétrico;
- VII - Atender a serviços solicitados de acordo com as necessidades, analisando os casos de emergência prestando o serviço o mais rápido possível;
- VIII - Auxiliar qualquer setor da manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;
- IX - Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos utilizados que estão sob sua responsabilidade.
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados da folha de pagamento, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente o posto de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos colaboradores da folha de pagamento para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os mesmos cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- IV - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- V - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- VI - Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo as informações necessárias e entregando documentos, quando solicitado;
- VII - Arquivar documentos colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
- VIII - Organizar e digitar os dados relativos à folha de pagamento, bem como fazer a conferência da mesma, visando à exatidão dos dados digitados;
- IX - Preencher formulários de encargos sociais, contribuições sindicais e outros e enviar ao Setor Financeiro para pagamento, obedecendo prazos estabelecidos por lei;
- X - Assessorar na elaboração do pagamento de serviços prestados de contratos e horas aulas, bem como fazer o recolhimento dos tributos;
- XI - Responsabilizar-se pela emissão do relatório mensal para ser enviado para Finanças, dados de Rescisão de Contrato e quantidade de funcionários, bem como emitir relatório a outros setores quando solicitado;
- XII - Responsabilizar-se pela emissão dos relatórios anuais RAIS/DIRF para a Receita Federal e emissão de informe de rendimento para os colaboradores via site;
- XIII - Responsabilizar-se pela elaboração dos cálculos de proporcionalidade de INSS de funcionários que possuem outro vínculo empregatício, para que seja descontado apenas a diferença do teto máximo do INSS;

- XIV - Prestar informações via site no sistema Audesp;
- XV - Elaborar relatórios, conforme solicitação, para o Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e outros órgãos de controle;
- XVI - Elaborar recibo ou guia judicial, referente a pagamento de reclamação trabalhista;
- XVII - Elaborar e encaminhar até o 5º dia útil de cada mês para a PRODESP, o encerramento da folha de pagamento dos funcionários por meio Rede Notes;
- XVIII - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- XIX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE AFASTAMENTOS

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da instituição;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- III - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- IV - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- V - Controlar o fluxo de solicitações de afastamentos, alimentando o de informação e emitindo relatórios para conferência, com vistas à finalização de sua tramitação;
- VI - Executar a manutenção do enquadramento de docentes nas disciplinas, em sistemas informatizados;
- VII - Coordenar o preenchimento do SICAP – Sistema de Cadastro e Prestação de Contas do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- VIII - Controlar e compilar as informações para o preenchimento dos Relatórios de Atividades das Instituições;
- IX - Controlar o preenchimento do Relatório do Ministério da Justiça;
- X - Encaminhar à Comissão de Fiscalização e Controle da Assembleia Legislativa do estado de São Paulo a documentação a que se refere à Lei 4595/85;
- XI - Controlar as compensações de horas de docentes e assistentes de ensino;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Realizar os pregões na função de Pregoeiro, conforme legislação vigente, observado o princípio da segregação de funções;
- V - Analisar e monitorar a montagem dos processos licitatórios referente ao cumprimento dos prazos, acompanhamento dos esclarecimentos e/ou recursos; (NR);
- VI - Executar o cadastramento dos operadores nos sistemas operacionais eletrônicos, bem como dos produtos envolvidos nas licitações;
- VII - Realizar os apontamentos nos vários sistemas das ocorrências nas licitações e suas respectivas publicações, bem como nos apontamentos nos sistemas especializados e convênios Federal, Estadual e Municipal;
- VIII - Elaborar o cronograma de licitações e das compras, conforme o planejamento da sessão de licitação e compras;
- IX - Analisar pesquisa de preços dos insumos, equipamentos, obras, serviços de manutenção e outros pertinentes à área de Licitações e Compras, através da pesquisa de mercado com a coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- X - Realizar pesquisa de novos fornecedores, visando ampliar a carteira de fornecedores;
- XI - Realizar o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar a entrega no prazo estabelecido;
- XII - Analisar a documentação referente à Habilitação do Fornecedor, no processo licitatório ou no procedimento de cadastro, de acordo com a legislação e regulamentos vigentes;
- XIII - Preparar e analisar relatórios pertinentes à licitação;
- XIV - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO TRANSPORTE

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Fazer escalas dos motoristas através de controles específicos;
- V - Controlar a limpeza e manutenção dos veículos para melhor conservação;
- VI - Conferir o relatório de frequência dos colaboradores do setor, fazendo as devidas anotações e justificativas e entregar ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;



- VII - Fazer escalas de folgas e férias dos colaboradores do setor através de controles apropriados;
- VIII - Programar e realizar treinamentos específicos aos motoristas em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- IX - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Elaborar minutas de contratos e demais termos congêneres; (NR).
- V - Monitorar a execução de Contratos, na tramitação dos dispositivos da legislação vigente, bem como receber pareceres técnicos e de execução dos gestores dos contratos, providenciando as demandas, visando à correta execução; (NR)
- VI - Acompanhar a execução dos Contratos, procedendo às avaliações com a finalidade de revisão, propondo avanços e aplicação da legislação vigente; (NR)
- VII - Fornecer suporte e orientações aos fiscais de contratos; (NR)
- VIII - Controlar as vigências e prorrogações de Contratos, através do cronograma anual de renovação, realizando as suas respectivas prorrogações quando aplicável; (NR)
- IX - Analisar e instruir processos relativos aos Contratos; (NR)
- X - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade; (NR)
- XI - Zelar pela guarda de instrumentos e demais documentos relacionados à matéria de convênios;
- XII - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE CONTAS A PAGAR

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Elaborar e acompanhar diariamente o fluxo de caixa e a disponibilidade dos recursos financeiros da Instituição;
- V - Realizar diariamente os pagamentos solicitados e liberados pela direção, conferindo e classificando os documentos para a emissão de cheques para pagamento das notas fiscais e guias de recolhimento;
- VI - Controlar e acompanhar a movimentação das contas bancárias, fazer os lançamentos de débitos e créditos conforme documentos recebidos, assim como conferência dos extratos bancários gerando posição de entradas e saídas para entrega ao diretor financeiro, e elaborar mensalmente a conciliação das contas bancárias;
- VII - Receber e conferir as notas fiscais de prestação de serviços, enviadas pelo setor de expediente e classificá-las para digitação no sistema de contas a pagar;
- VIII - Controlar a retenção dos tributos (IRRF/Pessoa Jurídica, Funrural, INSS) para o recolhimento e pagamento, bem como preencher as guias para pagamento;
- IX - Fazer a conferência dos extratos bancários e conciliar os saldos das contas bancárias;
- X - Fazer a provisão para pagamento junto ao sistema, abastecendo o Sistema Benner com os dados e junto com o Núcleo Técnico de Informação, aprimorar relatórios para atender a demanda;
- XI - Fazer os pagamentos autorizados pela Direção;
- XII - Solicitar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas da Instituição;
- XIII - Fazer os pagamentos via *internet bank*, intermediar e resolver problemas que eventualmente ocorrem juntos aos bancos;
- XIV - Elaborar a conciliação bancária;
- XV - Receber os valores que entram no caixa da Tesouraria;
- XVI - Conferir os recibos e providenciar o livro caixa;
- XVII - Enviar valores e depósitos para o Banco do Brasil;
- XVIII - Fazer as prestações de contas dos recursos recebidos;
- XIX - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a produtividade do trabalho e eficiência das tarefas;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;



- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Garantir e manter as técnicas de administração de armazenagem e distribuição, observando com rigor a logística de abastecimento interno;
- V - Avaliar as solicitações de abastecimento aos dispensários e setores, para a efetivação da logística racional dos materiais padronizados;
- VI - Acompanhar e orientar o processo de conferência e etiquetagem dos materiais, através do código de barras, para assegurar a rastreabilidade dos produtos;
- VII - Emitir os relatórios de validade dos produtos por período e coordenar para que não ocorram perdas;
- VIII - Acompanhar a realização dos inventários físicos periódicos e rotativos;
- IX - Garantir posição correta e atualizada dos estoques em sistema, para a informação aos usuários e gerenciamento dos itens pelo Núcleo de Suprimento;
- X - Assessorar no gerenciamento dos recursos humanos, materiais e instalações necessárias ao desempenho das atividades do Almoarifado;
- XI - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XII - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE REPROGRAFIA/GRÁFICA

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando a eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Supervisionar o setor, bem como cortar e preparar papéis para impressão em *off-set*, utilizando produtos específicos para umedecer as matrizes, operando a máquina para reproduzir as cópias conforme as necessidades dos setores;
- V - Abastecer e regular o tinteiro, visando à qualidade das cópias;
- VI - Operar a guilhotina, cortando os impressos conforme a necessidade;
- VII - Executar serviços de blocagem, utilizando cola específica para colar os impressos e separá-los em blocos para estoque no almoxarifado;
- VIII - Operar máquina de picote manual, regulando de acordo com o tipo de impresso para atender as necessidades;
- IX - Numerar formulários, considerando os tipos de relatórios com as sequências numéricas, para controle dos mesmos;
- X - Auxiliar nos controles de produção de cópias para controle do setor;
- XI - Operar as máquinas de xerocópias conforme procedimentos específicos e de acordo com o número de cópias especificado na requisição, para atender os usuários;
- XII - Calcular o custo dos serviços gráficos realizados no setor, através de controles próprios para análise e controle das mesmas;
- XIII - Zelar e fazer a manutenção e reparos na máquina de *offset*, desmontando e limpando peças, utilizando produtos químicos e específicos, para mantê-la em perfeitas condições de uso;
- XIV - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XV - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE ZELADORIA E LIMPEZA

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos do serviço terceirizado do setor de atuação, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Supervisionar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Manter interface junto à liderança da equipe terceirizada para que os prestadores de serviço possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os mesmos cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- IV - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- V - Controlar material de limpeza, verificando o estoque e preenchendo requisições para o almoxarifado, para abastecimento e controle dos desperdícios;
- VI - Solicitar através de sistema informatizado Benner a compra de equipamentos de jardinagem materiais como lixeiras, toalheiros e outros;
- VII - Preencher solicitações de consertos de equipamentos, enviando os pedidos a manutenção para que tomem providências;
- VIII - Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestado pela empresa terceirizada da higiene, preenchendo formulários diversos, alimentando gráficos e encaminhando para conhecimentos;
- IX - Solicitar aos supervisores/encarregados da empresa terceirizada o reparo ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- X - Solicitar à empresa terceirizada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades;
- XI - Encaminhar ao setor de gestão de contratos relatório mensal de qualidade dos serviços de limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados;

- XII - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados pela empresa terceirizada, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Registrar a entrada dos bens permanentes e controlados, através de impresso próprio, efetuando o planejamento e distribuindo, conforme pedidos dos setores;
- V - Manter o arquivo de documentos referente aos bens permanentes adquiridos, cedidos ou recebidos por doações;
- VI - Acompanhar o levantamento anual dos bens nos setores, para manter as fichas atualizadas, bem como, emitir relatório anual dos bens incorporados ao patrimônio para análise gerencial;
- VII - Conferir bens adquiridos ou doados, para recebimento dos mesmos;
- VIII - Receber os laudos de baixa, efetuando o relatório e encaminhando à Diretoria e Contabilidade;
- IX - Receber e controlar bens considerados inservíveis da Instituição, para as devidas providências, dando entrada no sistema das baixas e desativação do Patrimônio;
- X - Coordenar e controlar empréstimos de bens após autorização, controlando sua saída e retorno;
- XI - Atualizar a localização dos bens, conforme movimentação dos usuários, de acordo com os documentos emitidos por estes;
- XII - Propor normas referentes à administração dos bens patrimoniados, bens em permissão de uso, bens de terceiros com contratos de locação e colocação, bem como promover os registros e administração dos mesmos;
- XIII - Promover e coordenar os inventários físicos dos bens patrimoniais em cumprimento à legislação;
- XIV - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XV - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas.

#### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO SEGURANÇA PREDIAL E PATRIMONIAL**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos do serviço terceirizado do setor de atuação, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Supervisionar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Manter interface junto à liderança da equipe terceirizada para que os prestadores de serviço possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os mesmos cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- IV - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- V - Zelar pelo prédio e suas instalações, executando vigilância e inspecionando para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- VI - Acompanhar a visita das equipes de dedetização e alarmes, bem como acioná-las quando solicitado;
- VII - Solicitar intervenção da polícia militar, nos casos necessários;
- VIII - Controlar a entrada e saída de alunos nos laboratórios e receber a requisição para abrir sala;
- IX - Impedir a entrada de pessoas estranhas e sem autorização, e funcionários fora do horário de trabalho, convidando-os a se retirarem como medida de segurança;
- X - Zelar pelos materiais e equipamentos, manuseando, limpando, conservando-os e cuidando para que mantenham em ordem;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DE TELEFONIA**

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- II - Controlar ligações recebidas, expedidas e interurbanas orientando a equipe e fazendo cumprir as normas;
- III - Controlar a parte técnica do setor, solicitando mudanças e consertos para melhor funcionamento;
- IV - Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- V - Informar à Prestadora de Serviços de Telefonia, acompanhando a inspeção nas dependências da Instituição, conforme solicitações da mesma;
- VI - Elaborar pedido de compras, preenchendo requisições, para repor as necessidades do setor;
- VII - Conferir relatórios de frequências dos funcionários do setor fazendo as justificativas e encaminhando ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;
- VIII - Elaborar escala de folga e férias;

- IX - Promover reuniões, convocando os funcionários do setor, para discutir e solucionar problemas;
- X - Emitir relatórios das ligações telefônicas, de acordo com os ramais para controle e encaminhamento à diretoria e chefias;
- XI - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I DE SELEÇÃO, CARGOS E SALÁRIOS

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Analisar, descrever e atualizar as descrições de cargos e perfis de competências da Instituição;
- VI - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VII - Alimentar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) com as atividades inerentes a cada cargo ocupado pelo funcionário, subsidiando o SESMT nos demais preenchimentos no que se refere à medicina ocupacional e de segurança do trabalho;
- VIII - Desenvolver pesquisas salariais e de benefícios, sempre que houver necessidade;
- IX - Responder a pesquisas salariais de outras instituições, sempre que estas solicitarem;
- X - Manter atualizado o quadro de pessoal, enviando mensalmente à Diretoria de Recursos Humanos e trimestralmente ao Tribunal de Contas, através do Sistema AUDESP;
- XI - Manter contato permanente com gestores das áreas, instruindo os mesmos sobre as Descrições de Cargos e Perfis de Competências de cada setor, seguindo as normas da Gestão da Qualidade e ISO 9001;
- XII - Enviar comunicado de descrições de cargos às chefias dos setores para que o funcionário compareça ao setor de cargos e salários para assinar a nova descrição de cargo, no caso de transferência de setor;
- XIII - Redigir e digitar declarações, ofícios, relatórios, tabelas, dentre outros documentos em atendimento às solicitações dos gestores das áreas, colaboradores e diretorias;
- XIV - Atualizar os quadros de horários dos servidores, através de programa informatizado, números de relatórios específicos e providenciar os encaminhamentos, para que os mesmos sejam afixados nos setores;
- XV - Enviar ao Tribunal de Contas, até o dia 31/01 do ano corrente, o Quadro de Pessoal, posição 31/12 do ano anterior, devidamente atualizado;
- XVI - Publicar anualmente no Diário Oficial do Município de Marília, o Quadro de Cargos e Salários, posição 31/12 do ano anterior, até o dia 31 de janeiro;
- XVII - Emitir relatórios no Sistema Rubi, para subsidiar a realização das atividades gerais do setor;
- XVIII - Participar dos concursos públicos em todas as fases, realizando inscrição e atuando como coordenador;
- XIX - Assessorar os membros da equipe das áreas quanto às providências administrativas, elaboração de slides, textos, planilhas, dentre outros, visando o atendimento das necessidades;
- XX - Fazer consultas via Internet, livros ou órgãos estaduais e federais, quanto às leis, projetos e no que diz respeito a cargos, quadro de pessoal e profissões regulamentadas;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I DE ORÇAMENTO

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Prestar assistência na elaboração da proposta orçamentária anual, lançamentos e monitoramento no Sistema POS/Planejamento;
- VI - Auxiliar nas tomadas de decisões no que se refere à execução orçamentária financeira;
- VII - Alimentar e acompanhar o sistema SIMPPA/LDO Planejamento;
- VIII - Analisar a necessidade de alterações orçamentárias e elaborar os expedientes através do Sistema SAO/Planejamento;
- IX - Prestar assistência na elaboração do Plano Plurianual e lançamentos no Sistema PPA/Planejamento;
- X - Projetar mensalmente recursos financeiros, pessoal e custeio para envio à Secretaria da Fazenda;
- XI - Alimentar e controlar planilhas das despesas com pessoal e encargos;
- XII - Acompanhar e controlar dotação a empregar, resto não processado e resto a pagar processado;
- XIII - Acompanhar e controlar a movimentação e execução orçamentária, conciliando os saldos em pesquisa de preço, reservado, realizado e a realizar, bem como verificar os recursos disponíveis para utilização e quota mensal para rolagem;
- XIV - Analisar e controlar o orçamento e as quotas financeiras mensais, garantindo o equilíbrio da execução orçamentária, alimentando o Sistema SIEDESC;
- XV - Revisar periodicamente o orçamento, comparando a proposta orçamentária versus contratos e compras em andamento;
- XVI - Elaborar demonstrativo orçamentário a ser encaminhado ao conselho instituído;
- XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DE CAPACITAÇÕES**

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VI - Apoiar o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal nos programas de capacitação dos recursos humanos, com o objetivo de motivar, integrar e desenvolver os mesmos;
- VII - Aplicar treinamento de integração a novos colaboradores da Instituição, apresentando normas de Recursos Humanos, missão, cultura e organograma institucional, dentre outros assuntos, que visem proporcionar a boa receptividade e bem estar ao integrante;
- VIII - Dar suporte técnico nos programas de capacitação, preparando esquetes teatrais e materiais específicos a cada treinamento;
- IX - Assessorar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio à Comunidade;
- X - Organizar programas de humanização aos colaboradores;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE FREQUÊNCIA DO PONTO BIOMÉTRICO**

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo informações sobre frequência e entrega de documentos, quando solicitado;
- VI - Acompanhar o processamento dos relatórios de frequência biométrica e encaminhar aos setores para conferência e autorização da chefia;
- VII - Arquivar documentos, colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
- VIII - Efetuar leitura dos relógios biométricos, referente marcações do registro de frequência para controle das mesmas, bem como emitir relatórios e gravação de arquivos dos relatórios para fiscalização;
- IX - Cadastrar no sistema Rhonda as escalas de folgas, bem como fazer os acertos dos relatórios de ocorrências das frequências enviadas pelas chefias;
- X - Fazer a integração das frequências do sistema Rhonda para o sistema Rubi, para conclusão da folha de pagamento;
- XI - Atualizar mensalmente o sistema de afastamento no segundo dia útil de cada mês;
- XII - Emitir mensalmente relatórios do cartão de ponto biométrico dos funcionários que realizaram plantão para ciência e devolução ao Serviço de Controle de Pessoal;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE INGRESSO, FÉRIAS E FREQUÊNCIA**

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VI - Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo informações sobre férias dentre outras e entregar documentos, quando solicitado;
- VII - Emitir e conferir listas de presença diariamente e enviar para todas as áreas, bem como processar os relatórios;
- VIII - Conferir e controlar listas de frequência após assinaturas, anotando as irregularidades para a folha de pagamento;
- IX - Controlar e agendar férias de acordo com os procedimentos específicos de todo o quadro de pessoal;
- X - Supervisionar as atualizações de carteiras de trabalho, no que diz respeito às alterações e anotações necessárias;
- XI - Assistir a área de admissão no atendimento aos funcionários que estão sendo contratados, para providências de documentos necessários;
- XII - Arquivar documentos colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
- XIII - Assessorar nos cálculos de férias seguindo procedimentos específicos, tais como emissão de rol bancário para pagamento das mesmas e emissão de escalas anual para encaminhar às chefias;
- XIV - Efetuar e encaminhar mensalmente as frequências para outros órgãos, no caso de funcionários afastados, junto à instituição;
- XV - Assessorar a emissão das penalidades como: advertência e suspensão, bem como o registro no sistema;
- XVI - Prestar informações via site no Sistema AUDESP;
- XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS**

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VI - Realizar o controle de vales transporte através de sistema informatizado, cadastrando o usuário de acordo com a empresa fornecedora e divisões padronizadas e entregar aos funcionários conforme a quantidade de uso;
- VII - Controlar a entrada e saída de vales transportes e vales alimentação através de formulários padronizados;
- VIII - Emitir relatórios de vales transportes e vales alimentação, visando o controle dos mesmos;
- IX - Informar os funcionários através de cartazes sobre a data de entrega dos vales transportes e vales alimentação para que os mesmos recebam o benefício;
- X - Comunicar o serviço responsável sobre a quantidade de vales transporte a serem adquiridos através de formulário específico;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV DE APOSENTADORIA E DESLIGAMENTO**

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar na elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Desenvolver suas atividades em observância ao padronizado pela ISO 9001;
- VI - Atender os funcionários que comparecem na recepção da Divisão de Recursos Humanos, fornecendo informações sobre demissão, rescisão contratual e emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dentre outros e entregar documentos, quando solicitado;
- VII - Arquivar documentos, colocando-os nas respectivas pastas para facilitar o controle;
- VIII - Encaminhar funcionários para exame médico demissional, entrevista de desligamento e entrevista de coleta de descrição de atividades;
- IX - Acompanhar a execução dos cálculos de rescisão contratual de acordo com os procedimentos específicos, para que o funcionário desligado possa receber os seus direitos;
- X - Preencher formulários de auxílio doença de acordo com procedimentos específicos, para que o funcionário receba o benefício;
- XI - Controlar o preenchimento do livro de desligados, anotando os dados necessários, para controle e análise;
- XII - Preencher formulário Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) para fins de aposentadoria;
- XIII - Preparar documentação para rescisão contratual, bem como efetuar a homologação com o funcionário desligado;
- XIV - Encaminhar relatório de desligados do mês ao setor de Zeladoria, Benefícios e Folha de Pagamento, bem como encaminhar ao sindicato relatório de auxílio doença, acidente de trabalho, maternidade e desligados do mês;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

**5. DA DIRETORIA DE EXTENSÃO**

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA APROVIMENTO
Diretor de Extensão	01	FG-5	Diploma de nível superior, emprego público de docente em exercício na FAMEMA, com título de Doutor obtido em instituição devidamente credenciada.
Assistente Técnico II da Diretoria de Extensão	01	FG-7	Diploma de nível superior e, no mínimo de 3 (três) anos de conhecimentos, em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>		

## ATRIBUIÇÕES

### DIRETOR DE EXTENSÃO

- I - Coordenar, administrar, orientar e supervisionar as políticas de ensino de Extensão da Instituição;
- II - Integrar a Congregação;
- III - Zelar pela divulgação, aprovação e execução dos programas, projetos, cursos e eventos de Extensão;
- IV - Coordenar a aplicação de recursos colocados à disposição da Diretoria;
- V - Solicitar admissão de pessoal, observado o quadro de pessoal e as disposições estatutárias e regimentais pertinentes;
- VI - Autorizar pedidos de compras de materiais para fins acadêmicos da Extensão;
- VII - Observar e fazer cumprir legislação específica da Extensão, institucionalmente e no processo de inserção curricular da Extensão;
- VIII - Promover eventos de interesse da Extensão;
- IX - Criar mecanismos que estimulem aos estudantes e professores e facilitem a participação em ações de Extensão;
- X - Manter intercâmbio com outras entidades congêneres;
- XI - Estabelecer intercâmbio entre as Diretorias de Graduação e de Pós-Graduação;
- XII - Assegurar ações para o desenvolvimento das atividades de extensão, vinculadas ao ensino, à pesquisa e à comunidade;
- XIII - Apoiar e estimular as atividades de intercâmbio e cooperação da Instituição com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade;
- XIV - Participar de reuniões juntos às instituições de Extensão na qualidade de representante institucional sempre que solicitado pelo Diretor Geral;
- XV - Encaminhar ao Diretor Geral, para aprovação, os planos anuais de Extensão;
- XVI - Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Extensão e encaminhar ao Diretor Geral;
- XVII - Incentivar as atividades de Extensão com intuito de propiciar o desenvolvimento profissional de docentes, discentes e técnicos administrativos de nível superior envolvidos, visando à melhoria da qualidade do ensino, à integração com a comunidade e ao fortalecimento do princípio da cidadania, bem como do intercâmbio artístico-cultural;
- XVIII - Propiciar condições de funcionamento e desenvolvimento da COEXT-FAMEMA;
- XIX - Indicar o Coordenador de Atividades de Extensão, para nomeação pelo Diretor Geral;
- XX - Atuar junto à Coordenação de Atividades de Extensão, orientando quanto aos princípios de qualidade acadêmica definidos pela FAMEMA;
- XXI - Elaborar proposta sobre as linhas e atividades de extensão, encaminhando para aprovação do Diretor Geral;
- XXII - Deliberar sobre os projetos dos cursos e programas de extensão, da Instituição, encaminhando para aprovação do Diretor Geral;
- XXIII - Aprovar os planos anuais das atividades de extensão, conforme encaminhado pela Coordenação, em consonância com os projetos aprovados e normas emanadas pela Congregação;
- XXIV - Deliberar sobre as propostas de serviços à comunidade, integradas à Diretoria de Extensão, encaminhando ao Diretor Geral para aprovação;
- XXV - Planejar juntamente com o Diretor da Divisão de Relações Interinstitucionais e sua equipe, estudos e projetos visando o desenvolvimento de cooperação acadêmica com Instituições de Ensino Superior e outros órgãos, públicos e privados, nacionais e internacionais, que possam adequar-se às atividades de extensão, que envolvam alunos, docentes e/ou técnicos e administrativos;
- XXVI - Propor comissões assessoras especiais e transitórias, no âmbito de sua atuação, para aprovação e designação do Diretor Geral;
- XXVII - Manifestar-se, nos termos do regulamento próprio, sobre concessões de afastamento de funcionários docentes e técnicos e administrativos da Diretoria de Extensão;
- XXVIII - Indicar à Direção Geral seu substituto em casos de afastamentos e impedimentos legais;
- XXIX - Desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

### ASSISTENTE TÉCNICO II DA DIRETORIA DE EXTENSÃO

- I - Assessorar, assistir e apoiar a Diretoria de Extensão no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de média complexidade na área;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- IV - Subsidiar o Diretor de Extensão, utilizando-se de seu conhecimento técnico específico;
- V - Participar de reuniões, colegiados, grupos de trabalho e comissões designadas ou indicadas;
- VI - Assessorar na elaboração de relatórios, atas e documentos gerenciais diversos referentes aos serviços desenvolvidos;
- VII - Propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação com o objetivo de assegurar os resultados fixados;
- VIII - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

6. DA ASSISTÊNCIA

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO
Assistente Técnico I da Superintendência	01	FG-6	Diploma de nível superior e, no mínimo, 4 (quatro) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Coordenador de Serviço II da Oncologia	01	FG-14	Diploma de nível superior em Medicina e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico da Unidade de Alimentação e Nutrição UAN	01	FG-19	Diploma de nível superior em Nutrição e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico da Hemoterapia	01	FG-19	Diploma de nível superior em Enfermagem ou Biomedicina e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Técnico do Laboratório de Patologia Clínica	01	FG-19	Diploma de nível superior em Ciências da Saúde e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Serviço Administrativo do Serviço de Prontuário do Paciente	01	FG-21	Diploma de nível superior e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Técnica da Farmácia/Dispensário e Farmacotécnica	01	FG-22	Diploma de nível superior em Farmácia e, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Higiene Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Zeladoria Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Chefe de Seção Administrativa de Almoxarifado Hospitalar	01	FG-24	Diploma de nível médio e/ou, no mínimo, 3 (três) anos de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas



Chefe de Seção Administrativa Hospitalar	01	FG-25	Diploma de nível superior em Serviço Social
Encarregado de Setor Administrativo da Diretoria do Hemocentro	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Laboratório de Anatomia Patológica	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Administrativo do Transporte da Assistência	01	FG-26	Diploma de nível médio e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Central de Material	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico do Centro Cirúrgico da Unidade Clínico- Cirúrgico	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Ortopedia	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Fisioterapia	01	FG-27	Diploma de nível superior em Fisioterapia e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da UTI Neonatal	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Encarregado de Setor Técnico da Urgência e Emergência Unidade Materno-Infantil	01	FG-27	Diploma de nível superior em Enfermagem e, no mínimo, 1 (um) ano de conhecimento em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas
Assistente Administrativo V do Acolhimento Unidade Materno-Infantil	01	FG-32	Diploma de nível médio
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>		

## ATRIBUIÇÕES

### ASSISTENTE TÉCNICO I DA SUPERINTENDÊNCIA

- I - Assessorar, assistir e apoiar a direção no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição;
- II - Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- III - Analisar e encaminhar documentos, proferir despachos interlocutórios em processo de papéis que dependam de informações e providências preliminares para decisão das diretorias ou para remessa dos demais órgãos internos;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público;
- V - Receber, triar, distribuir, expedir e zelar pelas e expedir documentações pertinentes à Superintendente e a Chefia de Gabinete;
- VI - Elaborar ofícios, portarias, instruções normativas, minutas de projetos e despachos administrativos, exposições de motivos, relatórios de gestão e outros documentos ou atos oficiais;
- VII - Produzir informações gerais e confidenciais para subsidiar decisões da Superintendente e Chefia de Gabinete;
- VIII - Prestar orientação técnica às unidades do HCFAMEMA;
- IX - Apoiar e participar do desenvolvimento de planos, programas e projetos do HCFAMEMA;
- X - Elaborar relatórios diversos das atividades do HCFAMEMA;
- XI - Avaliar a consolidação das informações de produção informadas ao Gestor SUS apoiando a Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação na manutenção de banco de dados com informações atualizadas da assistência;
- XII - Avaliar e encaminhar as mensagens recebidas nos endereços eletrônicos da Superintendência;
- XIII - Avaliar e encaminhar os processos digitalizados produzidos nas áreas de Gerência de Compras e Gestão de Contratos e Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### COORDENADOR DE SERVIÇO II DA ONCOLOGIA

- I - Coordenar o Serviço de Oncologia, acompanhando e supervisionando as atividades exercidas pela equipe da Unidade;
- II - Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que ocorrem na Unidade, bem como liderar as discussões e decisões tomadas;
- III - Garantir o adequado preenchimento dos prontuários dos pacientes, cobrando registros em todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas pela equipe;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento das normas e regimentos da Instituição;
- V - Realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas;
- VI - Planejar, implementar e garantir a qualidade da assistência realizada aos pacientes da Oncoclínica;
- VII - Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas, baseada na política da instituição e do serviço da Oncoclínica;
- VIII - Coordenar as escalas de plantões da Unidade Oncoclínica;
- IX - Assessorar a Direção Técnica do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- X - Integrar equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos preestabelecidos;
- XI - Participar de reuniões multidisciplinares para discutir assuntos pertinentes à área oncológica, abrangendo outras disciplinas, se necessário;
- XII - Participar dos processos ensino-aprendizagem da Famema, seguindo as metodologias ativas como tutor, co-tutor, consultor, orientador, coordenador de unidades educacionais, instrutor do laboratório de prática profissional (LPP), bem como dar suporte em outras unidades;
- XIII - Auxiliar nas atividades didáticas, teórico/práticas junto aos estudantes, validando a construção do conhecimento a partir da prática, tanto na graduação, quanto na pós-graduação;
- XIV - Auxiliar no acompanhamento e supervisão de estudantes e residentes da disciplina, orientando-os nos assuntos e procedimentos específicos, bem como acompanhá-los em visitas às enfermarias e nas interconsultas e nas atividades de plantão;
- XV - Participar do processo de educação permanente, apoiando e subsidiando os professores no trabalho de desenvolver a aprendizagem significativa e problematizar os paradigmas que permeiam as práticas e contribuir no entendimento do processo grupal;
- XVI - Integrar e participar dos projetos organizados que visam aperfeiçoar os atendimentos e o relacionamento social e científico da instituição;
- XVII - Participar de projetos de pesquisa visando ao desenvolvimento de conhecimentos e implementação das atividades;
- XVIII - Participar na elaboração de programas de saúde, visando à prevenção de doenças e a orientação de estudantes, residentes, estagiários e a comunidade;
- XIX - Elaborar projetos Terapêuticos Singulares pautados no princípio da integralidade;
- XX - Cumprir integralmente normas, rotinas e protocolos institucionais e os definidos pela disciplina e/ou direção técnica do local de exercício das atividades, além das normas de biossegurança;
- XXI - Emitir relatórios relacionados à situação clínica e/ou terapêutica de pacientes quando solicitado;
- XXII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

### CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre os setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Analisar e aprovar a padronização de dietas e cardápios elaborados;
- VI - Padronizar dietas, através de cálculos da composição química, para atender necessidades do paciente;
- VII - Supervisionar o controle de materiais e gêneros, acompanhando o levantamento mensal para garantir número necessário e providenciando reposição para evitar extravios;
- VIII - Acompanhar o consumo dos gêneros alimentícios, supervisionado e/ou autorizando pedido de compras, orientando o recebimento e o armazenamento, para controle da qualidade e quantidade dos mesmos;
- IX - Orientar o preparo e distribuição de alimentação infantil e enteral, padronizando rotinas, horários e técnicas adotadas no lactário;
- X - Participar de grupos de estudos multidisciplinares com profissionais da área da saúde, para perfeita integração da equipe de profissionais e das condutas adequadas;
- XI - Verificar a aceitação da alimentação pelos comensais, para avaliar a qualidade das refeições;
- XII - Planejar e executar treinamentos para o pessoal da copa e cozinha, elaborando material didático, ministrando aulas, visando o aperfeiçoamento dos mesmos;
- XIII - Providenciar a reposição de materiais, utensílios, equipamentos e uniformes, solicitando ao setor afim, pesquisando materiais adequados quanto à higiene e praticidade;
- XIV - Elaborar escalas de dedetização para higiene do setor;
- XV - Ministrar palestras educativas sempre que solicitada, através de aulas expositivas e/ou práticas, para informação de pacientes, funcionários e alunos;
- XVI - Elaborar escalas de serviços, de folgas e de férias utilizando procedimentos específicos, bem como determinar o quadro de pessoal da Unidade de Alimentação e Nutrição;
- XVII - Elaborar "*check-list*", para melhor conservação predial e dos equipamentos do setor;
- XVIII - Supervisionar e/ou orientar relatório de custo mensal da Unidade de Alimentação e Nutrição;
- XIX - Planejar, convocar e conduzir reuniões periódicas com colaboradores e nutricionistas, a fim de informar, estabelecer metas e objetivos, discutir planos de ação e checar resultados;
- XX - Participar e motivar a participação dos demais profissionais nutricionistas em congressos, cursos e outros para aprimoramento e aperfeiçoamento;
- XXI - Estabelecer padrão microbiológico de refeições e formulas lácteas infantis e enterais e monitorar o controle através dos laudos;
- XXII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XXIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XXIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DA HEMOTERAPIA

- I - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho e o cumprimento das normas técnicas do Ministério da Saúde;
- II - Supervisionar e distribuir serviços entre os setores conforme sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, exigindo o cumprimento dos critérios estabelecidos de acordo com o manual de funcionários, para assegurar a sua execução;
- III - Coordenar os serviços relacionados à captação e ao atendimento e coleta de doadores de sangue, estoque e processamento, agências transfusionais do Hospital de Clínicas, Hospital Materno-Infantil, Lab. Controle de Qualidade e serviços no ambulatório de transfusão, visando à qualidade dos serviços prestados ao cliente;
- IV - Orientar e avaliar estagiários que passam pelo Serviço de Hemoterapia para treinamento ou reciclagem;
- V - Elaborar e encaminhar estatísticas mensais, semestrais e anuais sobre a produção de serviços e hemoderivados aos órgãos competentes como Vigilância Sanitária e Secretária de Saúde;
- VI - Elaborar as escalas de folgas e férias para os funcionários dos setores sob sua responsabilidade, bem como controlar frequências, faltas e atrasos dos mesmos;
- VII - Controlar estoques de insumos e os prazos de validade, enviando pedidos de compras ao setor afim, bem como, os estoques de produtos fornecidos pela Secretaria da Saúde;
- VIII - Controlar e supervisionar a distribuição de medicamentos de alto custo para talassêmicos e hemofílicos;
- IX - Auxiliar o setor de compras nos processos licitatórios quanto à escolha dos produtos laboratoriais de Hemoterapia;
- X - Acompanhar os indicadores para cumprimento de metas da ISO 9001;
- XI - Realizar o atendimento aos técnicos de equipamentos tomando conhecimento dos manuais, bem como treinar os colaboradores no manuseio dos mesmos;
- XII - Supervisionar a realização do controle dos procedimentos para avaliar a eficácia das rotinas padronizadas, bem como a qualidade dos equipamentos, visando perfeito funcionamento dos mesmos e validando as técnicas;
- XIII - Conhecer e orientar colaboradores a respeito dos diferentes sinais e sintomas das reações transfusionais, assim como prestar assistência de enfermagem imediata nestas ocorrências;
- XIV - Prestar atendimentos aos doadores com sorologia alterada (pós consulta) orientando-o e coletando nova amostra quando necessário, comunicando a Vigilância Sanitária local os casos de soroconversão, quando houver;
- XV - Manter cadastro de pacientes hemofílicos atualizados junto à Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo – Hemorrede;
- XVI - Realizar cálculos transfusionais de pacientes talassêmicos de acordo com o protocolo de tratamento dos mesmos;

- XVII - Realizar cursos de reciclagem aos funcionários do setor, visando atualização e aperfeiçoamento técnico;
- XVIII - Emitir relatórios de responsabilidade profissional quando solicitado;
- XIX - Coordenar o Serviço de Atendimento aos portadores de Coagulopatias/Hemoglobinopatias mantendo informações atualizadas no Sistema Hemovida - WEB Coagulopatias/WEB Hemoglobinopatias;
- XX - Analisar mensalmente os indicadores de qualidade do Setor de Hemoterapia elaborando planos de ação e melhorias quando necessário;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DO LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Laboratoristas, Técnicos de Laboratório e outros envolvidos, orientando, controlando e realizando as mesmas para assegurar a sua produtividade e qualidade;
- II - Analisar junto aos colaboradores, o funcionamento das diversas rotinas dos Laboratórios, observando o desenvolvimento, efetuando estudos e ponderações para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- III - Elaborar e participar das escalas de plantão, férias e licença;
- IV - Auxiliar o setor de compras participando dos processos licitatórios;
- V - Introduzir novas práticas e tecnologias de Patologia Clínica e Hemoterapia, buscando novos métodos, ensinando e orientando os Laboratoristas, Técnicos de Laboratório e estagiários;
- VI - Proporcionar junto aos colaboradores, o cumprimento das Normas Técnicas e os critérios estabelecidos pelas Sociedades Científicas e Órgãos Regulamentadores de boas práticas, qualidade e biossegurança em Patologia Clínica e Hemoterapia;
- VII - Supervisionar e realizar os exames de Patologia Clínica e Hemoterapia, conforme Procedimentos Operacionais desenvolvidos pelas áreas, bem como todos os processos relacionados aos exames Laboratoriais;
- VIII - Supervisionar e preparar reativos, manipulando reagentes de acordo com técnicas específicas, para uso nos laboratórios;
- IX - Proporcionar e participar de eventos científicos para atualização dos colaboradores nas áreas de atuação;
- X - Acompanhar os indicadores para cumprimento de metas da ISO 9001;
- XI - Treinar, orientar e apoiar Laboratoristas, Técnicos de Laboratório, estagiários e aprimorandos em todos os processos do Laboratório de Patologia Clínica, bem como auxiliar nas atividades acadêmicas quando necessário;
- XII - Participar do planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades de interesse da Instituição;
- XIII - Assumir perante a Vigilância Sanitária toda a Responsabilidade Técnica do laboratório clínico sendo legalmente habilitado;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIO DO PACIENTE**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas no Serviço, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades, de acordo com a política estabelecida pela instituição;
- II - Administrar as atividades do Serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- IV - Distribuir os serviços entre os setores conforme a sua especificidade, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- V - Analisar e controlar a rotatividade e o absenteísmo através de procedimentos específicos, para tomada de providências;
- VI - Supervisionar e controlar as requisições de materiais em uso nos setores, observando a quantidade e a qualidade, bem como determinar as necessidades de reposição dos mesmos;
- VII - Realizar levantamento da necessidade de treinamento de pessoal, comunicando o setor competente para tomada de providências, visando o bom relacionamento da equipe de trabalho;
- VIII - Promover o relacionamento interpessoal no trabalho, visando à disciplina e a interação do grupo;
- IX - Inspecionar o serviço, através da elaboração de relatórios de produção e elaboração de dados;
- X - Colaborar com a direção e corpo clínico nas informações prestadas de âmbito sigiloso, bem como com a comissão de prontuários;
- XI - Administrar os fluxos entre os diversos setores e serviços dos hospitais que envolvam pacientes e prontuários;
- XII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA DA FARMÁCIA/DISPENSÁRIO E FARMACOTÉCNICA**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Propor inovações, ações e projetos que possibilitem melhoria contínua da Assistência farmacêutica;
- VI - Promover educação permanente dos trabalhadores da Farmácia;

- VII - Participar sempre que solicitado de reuniões das Comissões de Farmacologia, Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Licitações e outras Comissões, propondo a pauta de interesse do serviço e emitindo parecer técnico;
- VIII - Prestar assessoria à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e Equipe de Enfermagem;
- IX - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção;
- X - Supervisionar a dispensação e controle, através de relatórios específicos os estoques de medicamentos fornecidos pela DRS IX;
- XI - Supervisionar a manipulação e preparação de soluções e reagentes na farmacotécnica em geral, solicitados ao laboratório;
- XII - Supervisionar a manipulação e preparação de medicamentos, medicamentos oncológicos e formulações de nutrição parenteral, obedecendo aos componentes presentes na prescrição médica para atender as necessidades dos pacientes;
- XIII - Orientar e supervisionar a utilização de equipamento de proteção individual (EPI);
- XIV - Dar parecer técnico junto ao Serviço de Compras e Comissão de Farmacologia, quanto a medicações e demais produtos farmacêuticos, visando à qualidade e eficácia dos processos de aquisição destes;
- XV - Responder tecnicamente pela Farmácia da Unidade Materno Infantil: Dispensário, Laboratório de Farmacotécnica e Nutrição Parenteral;
- XVI - Colaborar com as atividades de ensino aprendizagem de alunos de graduação e pós-graduação da FAMEMA;
- XVII - Fazer cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XVIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE HIGIENE HOSPITALAR**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os subordinados cumprirem os métodos e procedimentos relativos a tarefas de rotinas, para que o trabalho seja executado corretamente e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos subordinados da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer cumprir as normas e regulamento da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Controlar frequência dos colaboradores do setor como faltas, escalas de folgas e férias;
- VII - Prever pessoal suficiente para as atividades da seção, para que o mesmo não fique desprovido, bem como treiná-los na execução das tarefas, métodos e rotinas de trabalho;
- VIII - Promover a integração dos colaboradores, motivando-os a trabalharem em equipe visando à harmonia no ambiente de trabalho, bem como promover a integração deste serviço com as demais unidades hospitalares;
- IX - Manter-se atualizado, bem como capacitar os colaboradores sobre as técnicas de higiene hospitalar;
- X - Fazer reuniões sempre que necessário com a equipe, para rever técnicas, planejamento e organização do setor;
- XI - Participar de reuniões para discutir assuntos diversos da seção, bem como de assuntos gerais de interesse institucional;
- XII - Diagnosticar causas do absenteísmo no setor e encaminhar sugestões para sua reversão;
- XIII - Encaminhar funcionários ao Serviço Especializado de Medicina e Segurança do Trabalho (SESMT) para realizar exames periódicos, notificar os riscos de acidentes do trabalho ao setor responsável e exigir a tomada de providências dos mesmos;
- XIV - Procurar orientação junto ao Centro de Controle de Infecção Hospitalar (C.C.I.H), quanto aos produtos, técnicas e biossegurança dos funcionários para maior segurança quanto à infecção hospitalar;
- XV - Controlar materiais de limpeza, verificando o estoque de todos os setores e preenchendo requisições para o almoxarifado ou pedido de compras para abastecimento e controle de desperdícios;
- XVI - Testar produtos de limpeza, seguindo as instruções de diluição e aplicação, avaliando a qualidade dos produtos e se a compra deve ser viabilizada;
- XVII - Controlar o recolhimento de galões vazios, dos setores e encaminhando-os à sala de diluição, para reaproveitamento dos mesmos;
- XVIII - Solicitar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados no setor preenchendo impresso próprio, e encaminhar ao setor competente para tomada de providências;
- XIX - Zelar pelo uso correto dos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas, assim como supervisionar a limpeza e a ordem do ambiente de trabalho;
- XX - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ZELADORIA HOSPITALAR**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando

desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;

- V - Fazer cumprir as normas e regulamento da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- VI - Administrar o uso e manutenção dos elevadores nas unidades;
- VII - Realizar reuniões mensais com os colaboradores dos setores para esclarecimentos necessários e o bom andamento do serviço;
- VIII - Estar em sintonia com as demais chefias, diretorias, setores e departamentos;
- IX - Cumprir as normas e regulamentos da instituição organizando, distribuindo e orientando assegurando a sua produtividade;
- X - Elaborar plano de execução de rondas de inspeção pelo prédio, verificando portas, janelas, portões ou outras vias de acesso se estão fechados corretamente para evitar evasões e invasões, estando atento a qualquer irregularidade, incluindo instalações elétricas, hidráulicas e outros para os devidos encaminhamentos;
- XI - Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Instituição, exigindo identificação e autorização prévia ou através de contato telefônico ao responsável e registrar em livro apropriado;
- XII - Supervisionar a movimentação dos pacientes e acompanhantes nas dependências da Instituição tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
- XIII - Supervisionar os procedimentos para a orientação de visitantes e familiares no horário de visitas;
- XIV - Auxiliar na imobilização de pacientes agressivos psiquiátricos, segurando e ajudando na contenção para posterior atendimento do mesmo, bem como na locomoção de pacientes em macas e cadeiras de rodas;
- XV - Solicitar intervenção da polícia militar nos casos necessários;
- XVI - Controlar nos finais de semana a entrada e saída de alunos nos laboratórios e receber a requisição para abrir a sala;
- XVII - Supervisionar as atividades da Zeladoria da Instituição, distribuindo, orientando e administrando periodicamente os postos de trabalho no período diurno e noturno, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos dentro das normas e procedimentos da instituição;
- XVIII - Controlar e executar serviços de escalas, folgas, férias e revezamento de local de trabalho dos colaboradores do setor;
- XIX - Acompanhar a execução de serviços de compra, estoque e fornecimento de gases medicinais e GLP;
- XX - Coordenar e executar serviços de recebimento e liberação de óbitos e amputações (membros) das unidades hospitalares, recebimento de óbitos vindos de outros locais para necropsias / autópsias para o Instituto Médico Legal (IML), recolhendo-os na câmara fria, aguardando a liberação dos mesmos;
- XXI - Acompanhar a execução do preenchimento de fichas de entrada e saída, posteriormente conferindo com atestado de óbito para liberação ao Serviço Funerário;
- XXII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ALMOXARIFADO HOSPITALAR**

- I - Supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, orientando e controlando a execução das mesmas, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida pela Instituição;
- II - Administrar a seção, cumprindo e fazendo os colaboradores cumprirem os métodos e procedimentos relativos às tarefas de rotinas, para que os trabalhos sejam executados corretamente, e para que haja harmonia na equipe de trabalho;
- III - Controlar e fiscalizar os recursos materiais dentro da seção, para que sejam eficientemente utilizados e cuidar para que os mesmos sejam conservados;
- IV - Distribuir tarefas aos colaboradores da seção, para que os mesmos possam cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os colaboradores cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Proceder à educação continuada em serviço através de Treinamento teórico e prático com o auxílio e em conjunto com o Setor de Treinamento;
- VI - Contribuir na elaboração das especificações e padronização dos materiais, bem como na elaboração de relatórios aos diversos setores do complexo institucional;
- VII - Realizar a previsão e o controle dos estoques máximo e mínimo e ponto de pedido, observando com rigor os níveis estabelecidos para cada item considerando, além das técnicas da administração de suprimentos, o fluxo financeiro, bem como a disponibilidade de verba de cada mantenedora;
- VIII - Acompanhar a movimentação de entrada e saída dos materiais;
- IX - Avaliar os pedidos de compras elaborados, segundo os indicadores dos níveis de estoque e consumo previstos, acompanhando o histórico de consumo dos itens e seus estoques de segurança.
- X - Auditar periodicamente os setores de distribuição e dispensação, com a devida autorização dos Diretores das Unidades;
- XI - Propor medidas corretivas quando detectadas falhas de procedimento, quanto ao controle dos materiais para os Diretores das Unidades;
- XII - Propor e preparar em conjunto com os competentes, em se tratando de imobilizado, a cessão, transferência ou troca de material em desuso;
- XIII - Administrar a realização dos Inventários mensais;
- XIV - Elaborar a escala anual de férias, bem como conferir frequências dos funcionários da seção, anotando as intercorrências e enviá-las ao Serviço de Controle de Pessoal;
- XV - Dimensionar e gerenciar os recursos materiais e de instalações necessários ao desempenho das atividades da Seção de Almoarifado;
- XVI - Acompanhar o atendimento das requisições dos materiais para agilizar o fluxo no setor;
- XVII - Supervisionar a organização da estocagem dos materiais no almoxarifado, verificando também o prazo de validade dos itens e as metodologias PEPS e PVPC;



- XVIII - Conferir os relatórios e documentação em geral da rotina do controle de estoque da autarquia como: atestado de recebimento, boletim, saída de material e relatório de movimento do mês;
- XIX - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA HOSPITALAR**

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- V - Apresentar relatórios estatísticos do trabalho executado aos superiores, para ciência dos serviços desenvolvidos no setor quando solicitado;
- VI - Apresentar relatórios sociais dos usuários à equipe multidisciplinar, para demonstrar os fatores sociais que estão interferindo no tratamento, quando solicitado;
- VII - Controlar os pedidos de materiais e consertos de equipamentos pertencentes ao setor;
- VIII - Participar da organização e dos cursos e treinamentos promovidos pela Instituição, para atualização e melhoria no acolhimento ao usuário;
- IX - Orientar e participar do cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo Núcleo de Acolhimento e pela Instituição;
- X - Fazer cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XI - Cumprir e fazer cumprir o código de Ética profissional;
- XII - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo Poder Público;
- XIII - Emitir relatórios técnicos de responsabilidade profissional quando solicitado;
- XIV - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas e/ou delegadas.

#### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA DO HEMOCENTRO (01)**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos, visando à eficácia na execução dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar o trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- IV - Planejar, organizar, coordenar e executar atividades administrativas de sua competência;
- V - Analisar mensalmente os indicadores de qualidade do Setor de Hemoterapia elaborando planos de ação e melhorias quando necessário;
- VI - Elaborar as escalas de férias, bem como controlar frequências, faltas e atrasos dos colaboradores de seu setor;
- VII - Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, correspondências ou outros, de acordo com normas estabelecidas e através de controles apropriados;
- VIII - Redigir e digitar documentos tais como relatórios, ofícios, memorandos, declarações dentre outros, seguindo normas pré-estabelecidas;
- IX - Manter os arquivos organizados, objetivando a conservação e facilidade de localização dos mesmos;
- X - Supervisionar o controle de retiradas dos livros da biblioteca do Hemocentro para evitar extravios;
- XI - Participar das reuniões administrativas na Diretoria do Hemocentro, bem como efetuar atas com os assuntos discutidos;
- XII - Realizar pesquisa via internet ou impresso sobre legislações vigentes em Hemoterapia para a Gestão da Qualidade, bem como auxiliar nos serviços administrativos da mesma;
- XIII - Organizar simpósios e cursos realizados no Hemocentro, providenciando envios de inscrições, prospectos, digitação e entrega de certificados e registrando-os em livro próprio;
- XIV - Digitar e acompanhar projetos do Hemocentro enviados ao Fundo Nacional de Saúde (FNS);
- XV - Enviar agenda semanal dos plantões médicos no Hemocentro aos docentes, setores do Hemocentro e PABX para ciência e localização dos mesmos;
- XVI - Enviar escalas de plantão da Oncohematologia Pediátrica à Diretoria Técnica do HMI e PABX e da Hematologia e Hemoterapia Adulto à Diretoria Técnica HCI e PABX;
- XVII - Acompanhar a realização de anotação dos plantões presencial e disponibilidade da Hematologia e Hemoterapia, bem como o de docentes da Oncohematologia Pediátrica, do Banco de Sangue e enviá-los ao Serviço de Controle de Pessoal;
- XVIII - Solicitar material de escritório ao almoxarifado, repondo sempre que houver necessidade;
- XIX - Zelar pela guarda, conservação e limpeza de máquinas e equipamentos do setor e do ambiente de trabalho;
- XX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;



- III - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- IV - Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- V - Fazer solicitação para contratação de novos funcionários enviando pedidos com justificativas ao Serviço de Desenvolvimento de pessoal, para as devidas providências;
- VI - Conferir relatórios de frequências dos funcionários do setor, fazendo as justificativas e encaminhando ao Serviço de Controle de Pessoal para providências;
- VII - Elaborar escalas de folgas e férias, de acordo com a possibilidade do setor;
- VIII - Promover reuniões, convocando os funcionários do setor, para discutir e solucionar problemas;
- IX - Recepcionar o público interno e externo, prestando informações e encaminhando de acordo com a necessidade para os responsáveis;
- X - Receber e cadastrar materiais cirúrgicos, para serem enviados aos técnicos e médicos patologistas;
- XI - Atender e efetuar ligações internas e externas, fornecendo informações, anotando recados, para posterior encaminhamento e resolução;
- XII - Supervisionar a digitação dos exames anatomopatológicos e citopatológicos, requisições, correspondências cartas, memorando, e outros, conforme necessidade do setor;
- XIII - Confeccionar a estatística mensal dos exames patológicos realizados nos hospitais, seguindo normas padronizadas;
- XIV - Arquivar correspondências, documentos, laudos, guias de consultas e outros que se fizerem necessário, de acordo com normas padronizadas, para facilitar a consulta, bem como controlar os arquivos;
- XV - Providenciar segundas vias de resultados de exames, de acordo com as solicitações recebidas;
- XVI - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XVII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO DO TRANSPORTE DA ASSISTÊNCIA**

- I - Coordenar, distribuir e orientar os trabalhos designados aos subordinados do setor visando à eficácia dos trabalhos prestados;
- II - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalho, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos da Instituição;
- III - Promover treinamentos aos funcionários do setor em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal;
- IV - Distribuir as atividades diariamente com rodízio dos colaboradores dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenho, verificando para que cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho;
- V - Fazer escalas dos motoristas através de controles específicos, bem como fazer substituições de turno quando necessário;
- VI - Fazer escalas de folgas e férias dos colaboradores do setor através de controles apropriados;
- VII - Controlar a limpeza e manutenção dos veículos para melhor conservação;
- VIII - Conferir o relatório de frequência dos colaboradores do setor, fazendo as devidas anotações e justificativas e entregar ao Serviço de Controle de pessoal para providências;
- IX - Realizar estatística mensal do número de transporte realizado no dia;
- X - Realizar reuniões mensais para organização do processo de trabalho;
- XI - Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA CENTRAL DE MATERIAL**

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhorados serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- V - Garantir a validação do processo de esterilização dos materiais através de testes específicos, bem como medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VI - Assegurar condições adequadas de limpeza, de preparo, esterilização e manuseio de material em uso, bem como controlar o instrumental e roupa cirúrgica na circulação e em estoque;
- VII - Acompanhar e checar a monitorização da esterilização por meio de controles físicos, químicos e biológicos;
- VIII - Solicitar compra de materiais e equipamentos necessários para o trabalho na Central de Material e para a instituição;
- IX - Planejar sistemas de controle da produção e de esterilização elaborando relatórios periódicos;
- X - Solicitar reposição e/ou troca dos equipamentos de proteção individual (EPIs), necessários ao desenvolvimento das atividades e zelar pelo uso correto dos mesmos;

- XI - Supervisionar as atividades de envio e recebimento dos materiais esterilizados para os serviços terceirizados, acompanhando o resultado das análises dos testes realizados na firma;
- XII - Suprir as unidades com materiais estéreis, desinfetados e limpos, conforme necessidade das mesmas, seguindo as legislações vigentes;
- XIII - Elaborar, sempre que solicitado, descritivos e testes de artigos novos, para análise de custo benefício;
- XIV - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;
- XV - Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;
- XVI - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XVII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XVIII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIX - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XX - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DO CENTRO CIRÚRGICO DA UNIDADE CLÍNICO-CIRÚRGICO

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Coordenar, distribuir e orientar as tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré-estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;
- V - Planejar, organizar e administrar o serviço, desenvolvendo roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;
- VI - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VII - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- VIII - Supervisionar as anotações de enfermagem, examinando o prontuário e outros informes, para orientar o pré e pós-operatório e anestésico, observando a discriminação do material e medicamentos utilizados, bem como providenciar a reposição dos mesmos;
- IX - Supervisionar a montagem das salas de cirurgias, verificando a ordem e a disposição do material e providenciando o atendimento de pedidos especiais como urgência, emergência e encaixe, para assegurar o transcurso normal da cirurgia;
- X - Apresentar relatórios mensais das atividades realizadas no centro cirúrgico e do movimento estatístico para controle;
- XI - Elaborar, supervisionar ou executar o plano de cuidados de enfermagem com os pacientes na sala de recuperação pós-anestésica, verificando sinais vitais e parâmetros de avaliação pós-anestésica e cirúrgica, para prevenir complicações e intercorrências no pós-operatório imediato;
- XII - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário, para possibilitar o atendimento cirúrgico;
- XIII - Supervisionar o controle e a guarda do material estéril para a realização dos procedimentos anestésicos e cirúrgicos;
- XIV - Preparar o equipamento, verificando o seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para permitir a realização da cirurgia;
- XV - Fazer levantamento periódico dos materiais e equipamentos utilizados em procedimentos anestésicos e cirúrgicos de acordo com as necessidades;
- XVI - Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;
- XVII - Orientar estagiários, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade, quando necessário;
- XVIII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XIX - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade, bem assim, como as normas de biossegurança;
- XX - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XXI - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XXII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA ORTOPEDIA

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhorados serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- V - Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;
- VI - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VII - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- VIII - Acompanhar e participar de reuniões clínicas com residentes e assistentes da equipe de ortopedia;
- IX - Fazer o levantamento dos prontuários priorizando os atendimentos na sala de gesso, salade curativo e consultas;
- X - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;
- XI - Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;
- XII - Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;
- XIII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIV - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XV - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XVI - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XVII - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA FISIOTERAPIA

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria da assistência de enfermagem, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- V - Participar de reuniões administrativas, visando maior integração sobre as rotinas e funcionamento das diversas áreas, assim como sobre as modificações administrativas ocorridas, bem como repassá-las a todos os colaboradores do setor;
- VI - Requisitar e controlar os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço: materiais de estoque, descartáveis, novos equipamentos e outros, bem como controlar o uso adequado dos mesmos, providenciando solicitação de reparo quando necessário;
- VII - Orientar e incentivar a busca de novas técnicas de execução de tarefas executadas pelos colaboradores do setor;
- VIII - Aprimorar o desempenho dos profissionais do serviço, propondo treinamentos ou reciclagens quando necessário, visando melhor qualidade de atendimento ao usuário;
- IX - Formular relatórios e/ou redigir documentos quando necessário e encaminhá-los aos serviços competentes para providências necessárias;
- X - Propor e/ou elaborar rotinas de trabalho submetidas à aprovação da Diretoria competente, acompanhando a implantação e funcionamento das mesmas;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos legais, éticos e institucionais;
- XII - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XIII - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XIV - Desempenhar outras atribuições que forem delegadas;

#### ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA UTI NEONATAL

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Distribuir tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem com, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;
- V - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhoria da assistência de enfermagem, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- VI - Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;
- VII - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VIII - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- IX - Elaborar plano de assistência de enfermagem a ser prestada pela equipe de enfermagem, verificando as necessidades, nos serviços de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde dos pacientes;
- X - Avaliar a previsão e distribuição de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à assistência de enfermagem, de acordo com as necessidades do paciente;
- XI - Coordenar a admissão e alta do paciente, tomando as providências necessárias;
- XII - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário, para possibilitar o atendimento cirúrgico;
- XIII - Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;
- XIV - Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade quando necessário;
- XV - Orientar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade;
- XVI - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XVII - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XVIII - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XIX - Proteger, promover e apoiar o aleitamento materno, seguindo a Declaração Conjunta da OMS/UNICEF de 1989, informando toda a nutriz sobre as vantagens e o manejo do aleitamento e ordenha. (Específico para a UTI Neonatal);
- XX - Emitir relatórios de enfermagem quando solicitado;
- XXI - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XXII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA UNIDADE MATERNO INFANTIL

- I - Coordenar e administrar periodicamente os postos de trabalhos, a fim de verificar se os mesmos cumprem as determinações e trabalhos, conforme pré-estabelecidos, nas normas e procedimentos;
- II - Coordenar, distribuir e orientar as tarefas aos subordinados dentro do setor para que cada um possa cumprir corretamente suas obrigações, cobrando desempenhos, verificando para que os subordinados cumpram as respectivas funções dentro dos moldes e padrões pré- estabelecidos nos métodos e processos de trabalho, bem como, mantenham-se disciplinados e administrativamente organizados;
- III - Planejar e supervisionar o serviço de enfermagem no setor, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- IV - Controlar assiduidade, pontualidade e disciplina dos colaboradores, fazendo com que todos cumpram suas escalas de trabalho, visando à assistência aos pacientes, bem como promover o trabalho em equipe;
- V - Planejar, organizar e administrar o serviço, desenvolvendo roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;
- VI - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- VII - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- VIII - Elaborar e atualizar o manual de normas, rotinas e procedimentos, que visem à melhorados serviços prestados, bem como colaborar com a comissão de normas e rotinas;
- IX - Tomar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar no setor, de acordo com as normas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), prevenindo danos que possam causar aos funcionários e pacientes durante a assistência de enfermagem;

- X - Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar acidente de trabalho;
- XI - Planejar e desenvolver treinamentos sistemáticos em serviço para a equipe de enfermagem, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem para melhorar os padrões de assistência;
- XII - Comandar e auxiliar a equipe de enfermagem durante os atendimentos de emergências, tomando as medidas que forem necessárias, auxiliando o médico nos procedimentos necessários;
- XIII - Coordenar o transporte de pacientes críticos para exames, em macas ou cadeiras de rodas;
- XIV - Coordenar a admissão e alta do paciente, tomando as providências necessárias;
- XV - Controlar requisição de materiais e medicamentos, para atender as necessidades do setor;
- XVI - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando o conserto dos mesmos, quando necessário;
- XVII - Executar a sistematização do cuidado de enfermagem em atendimento a lei do exercício profissional;
- XVIII - Orientar, participar e supervisionar estagiários, alunos e a comunidade interna e externa, em atividades relacionadas à sua especialidade, quando necessário;
- XIX - Cumprir as normas e regulamentos da instituição, organizando, distribuindo e orientando para assegurar a sua produtividade;
- XX - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza e ordem do ambiente de trabalho;
- XXI - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XXII - Cumprir normas para procedimento, conforme estabelecido na legislação profissional;
- XXIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V DO ACOLHIMENTO DA UNIDADE MATERNO-INFANTIL

- I - Assessorar e assistir a área de prestação de serviço, no planejamento e execução das atividades;
- II - Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas de sua competência;
- III - Participar da elaboração das estratégias de ação de sua área;
- IV - Distribuir, organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas recepções sob sua responsabilidade proporcionando um acolhimento de qualidade aos usuários e colaboradores;
- V - Acolher os colaboradores ouvindo as suas necessidades, informando, orientando e encaminhando quando necessário;
- VI - Orientar, acompanhar e avaliar a utilização e cumprimento do Manual de Procedimentos Operacionais, Manual de Normas e Boas Práticas e Manual de Orientação das Agendas do Hospital;
- VII - Controlar a manutenção de agendas junto aos profissionais responsáveis informando o Núcleo de Acolhimento para as devidas providências;
- VIII - Manter e controlar o estoque mínimo de materiais e impressos na área;
- IX - Organizar e arquivar os documentos institucionais pertinentes ao setor;
- X - Controlar os pedidos de materiais e consertos de equipamentos pertencentes ao setor;
- XI - Controlar os pedidos de consultas, exames, cirurgias e internações procedentes do Hospital Regional de Assis - HRA, Secretaria Municipal de Saúde - SMS e Departamento Regional de Saúde - DRS-IX;
- XII - Participar da organização e dos cursos e treinamentos promovidos pela Instituição, para atualização e melhoria no acolhimento ao usuário;
- XIII - Orientar e participar do cumprimento das normas e rotinas estabelecidas pelo Núcleo de Acolhimento e pela Instituição;
- XIV - Supervisionar, zelar e orientar o uso adequado dos materiais e equipamentos utilizados nos setores, quanto ao manuseio, limpeza, conservação e manutenção dos mesmos;
- XV - Participar da elaboração e atualização do Manual de Procedimentos Operacionais, Manual de Normas e Boas Práticas e Manual de Orientação das Agendas da Famema, referente ao Núcleo de Acolhimento;
- XVI - Participar da elaboração do planejamento das atividades anuais da área e da implementação, acompanhamento e avaliação das atividades planejadas anualmente;
- XVII - Acolher pacientes, acompanhantes, médicos, alunos e funcionários ouvindo as suas necessidades, informando, orientando e oferecendo suporte para a realização da assistência à saúde;
- XVIII - Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- XIX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.





## PORTARIAS

### PORTARIA NÚMERO 41187

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais,

Considerando o Protocolo nº 15334/22, no qual o então Secretário Municipal do Meio ambiente e Limpeza Pública, atual Secretário de Limpeza Pública e Serviços, solicita a abertura de processo administrativo em desfavor do estabelecimento comercial localizado à Rua Pio XII, nº 320, Bairro Polon, com atividades de “bares outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, lanchonetes, casas de chá, de sucos e similares”, por descumprimento de Termo de Ajustamento de Conduta firmado junto ao município de Marília publicado no Diário Oficial do Município em 24 de julho de 2021, continuando desrespeitando as leis quanto a ordem e perturbação do sossego público, com apresentação de vídeo dos fatos, tendo sido o estabelecimento interditado e lacrado mediante denúncia.

Considerando que a Fiscalização de Posturas do Município procedeu a diversas notificações e autuações ao estabelecimento, sendo estas, respectivamente:

#### ➤ NOTIFICAÇÕES:

- Notificação nº 10961/19, de 07/05/2019 – referente à apresentação de AVCB;
- Notificação nº 10962/19, de 07/05/2019 – referente ao horário de funcionamento de bares;
- Notificação nº 10963/19, de 07/05/2019 – referente a mesas e cadeiras nas calçadas;
- Notificação nº 10964/19, de 07/05/2019 – referente a Perturbação de Sossego Público;
- Notificação nº 15992/19, de 22/07/2019 – referente à 2ª notificação por Perturbação de Sossego Público;
- Notificação nº 27846/19, de 17/12/2019 – referente a Desordem e Algazarra – denúncia Ouvidoria nº 3754/19;
- Notificação nº 16/20, de 03/01/2020 – referente a não entrega do AVCB (reiteração);
- Notificação nº 10089/20, de 12/05/2020 – referente a trabalho em desconformidade às regras na Pandemia;
- Notificação nº 15297/20, de 10/08/2020 – referente à continuidade da prática irregular de mesas e cadeiras no passeio público (reiteração/2ª notificação);
- Notificação nº 15352/20, de 10/08/2020 – referente a trabalho em desconformidade às regras na Pandemia (reiteração/2ª notificação), em decorrência de denúncia contida na Ouvidoria nº 3354/20;
- Notificação nº 7849/21, de 31/03/2021 – referente a trabalho em desconformidade às regras na Pandemia (reiteração/3ª notificação);
- Notificação nº 7850/21, de 31/03/2021 – referente a 3ª notificação por Perturbação de Sossego Público;
- Notificação nº 7851/21, de 31/03/2021 – referente à continuidade da prática irregular de mesas e cadeiras no passeio público (reiteração/3ª notificação);

- Notificação nº 9399/21, de 29/04/2021 – referente a trabalho em desconformidade às regras na Pandemia (reiteração/4ª notificação);

#### ➤ AUTUAÇÕES:

- Auto de Infração nº 1529/19, de 22/07/2019 – por Perturbação de Sossego Público;
- Auto de Infração nº 2205/19, de 17/12/2019 – não apresentação de AVCB;
- Auto de Infração nº 604/20, de 26/02/2020 – prática irregular de mesas e cadeiras no passeio público;
- Auto de Infração nº 553/21, de 03/05/2021 – prática irregular de mesas e cadeiras no passeio público (2º multa);
- Auto de Infração nº 753/21, de 30/06/2021 – Desordem e Algazarra;
- Auto de Infração nº 754/21, de 30/06/2021 – prática irregular de mesas e cadeiras no passeio público (3º multa);

Considerando que diante de diversas denúncias referente ao estabelecimento a Corregedoria Geral do Município entendeu por bem firmar Termo de Ajustamento de Conduta com o proprietário do estabelecimento TAC nº 01/21, de 24, de julho de 2021, com o fito de não prejudicar economicamente o seu proprietário, no qual foi ajustado a deslacrção e a desinterdição do estabelecimento efetuada através do Protocolo nº 32545/21, nos seguintes termos: “Fica ajustada a deslacrção e a desinterdição da empresa Bar “Marcelo de Vasconcelos Martins”, localizado à Rua Pio XII, nº 320, Bairro Polon, em Marília/SP, desde que seus proprietários não promovam quaisquer tipos de eventos musicais ou shows, bem como carros de som no local, perturbação de sossego público, desordens e algazarras bem como a vedação da utilização de mesas e cadeiras na praça pública ao lado do bar, podendo ser utilizada a quantidade de 10 (dez) mesas à frente do estabelecimento e a sua lateral, podendo somente em momentos de sol intenso locomover as mesas da lateral para acomodação na praça, devendo voltá-las para a lateral quando o sol baixar, podendo à disposição das mesas e cadeiras serem reavaliadas posteriormente através de requerimento próprio, haja vista os diversos incômodos já ocasionados no local. Com relação ao horário de funcionamento o proprietário se compromete a fechar o estabelecimento de segundas às sextas-feiras às 22h00min e aos sábados às 21h00min pelo período dos próximo 90 (noventa) dias podendo ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias a critério do Chefe da Fiscalização de Posturas. Por fim, fica ajustado que o descumprimento do presente Termo de Ajustamento de Conduta culminará na instauração de Processo Administrativo de Cassação de Alvará de Funcionamento”.

Considerando que o presente protocolo solicita a instauração do Processo Administrativo de Cassação de Licença de Funcionamento, conforme o rito estabelecido no art. 53, da Lei federal nº 9.784/99 c/c a LCM nº 13/92, por descumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta TAC- nº 01/21 e violação às normas contidas no Código de Posturas do Município de Marília.

Considerando que o estabelecimento foi interditado através do Auto de Interdição de nº 753/2021 em 30/06/2021 por Desordem e Algazarra e lacrado após mais de um ano de várias tentativas para manter a organização e a ordem, sendo lacrado e interditado e lacrado novamente em 07/03/2022, através do Auto de Interdição nº 07/2022, por continuidade da infração de algazarra e barulho no local.

Considerando que o art. 7º “caput” e inc. XVI da Lei Orgânica do Município dispõe que: “Art. 7º Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições: XVI - cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando-lhe o fechamento.”

Considerando ainda que o art. 50, “caput” e seu § único, do Código de Posturas do Município (LCM. nº 19/92) dispõe: Art. 50. Os proprietários de estabelecimentos em que se vendam bebidas alcoólicas serão responsáveis pela manutenção da ordem nos mesmos Parágrafo Único. As desordens, algazarras ou barulho, por ventura verificados nos referidos estabelecimentos, sujeitarão os proprietários a multa, podendo ser cassada a licença para seu funcionamento nas reincidências.

Considerando o art. 49 da LCM nº 13/92 no qual estabelece ser dever da municipalidade, na expedição de licenças e alvarás de funcionamento, adotar medidas objetivando resguardar a ordem, o sossego e a tranquilidade da vizinhança.

Por todo o exposto, em virtude do flagrante violação ao Código de Posturas do Município e ao TAC/CORREGM nº 01/21, RESOLVE:

**Art. 1º.** Fica instaurado Processo Administrativo de Cassação ou Suspensão de Licença de Funcionamento (alvará) do estabelecimento denominado Bar “Marcelo de Vasconcelos Martins”, CNPJ Nº 28.099.925/0001-50, localizado à Rua Pio XII, nº 320, Bairro Polon, em Marília/SP, com fundamento no art. 7º, “caput” e inc. XVI da Lei Orgânica do Município, art. 87 Código de Posturas (LCM. nº 13/92), Lei nº 6.250/05 c/c o art. 53 da Lei federal nº 9.784/99, de acordo com o rito estabelecido na LCM. nº 680/13 e na Lei federal nº 9.784/99, a ser conduzido pela Comissão Permanente Especial instituída pelo art. 1º, da Portaria nº 40945, de 18 de maio de 2022.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES  
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

/sas

## PORTARIA NÚMERO 41188

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais,

Considerando que o presente Processo Administrativo – PA foi instaurado, por força da **Portaria nº. 37794, de 20 de fevereiro de 2020**, da Corregedoria Geral do Município contra a empresa MÁRIO SÉRGIO CASLINI CONSTRUTORA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº. 19.099.184/0001-17, estabelecida na Rua João Rabelo Junqueira, nº 104, CEP: 13890-000, em Águas da Prata, Estado de São Paulo.

Considerando que este procedimento teve início com o Interno SS.10 nº 274, datado de 27/11/2019, encaminhado à Corregedoria Geral do Município, através do Protocolo sob nº. 72731/2019, onde o Secretário Municipal da Saúde à época informa que a empresa Mário Sérgio Caslini Construtora, vencedora do Pregão Eletrônico nº. 230/2018, Ata de Registro de Preços nº 267/2019, não havia realizado a entrega dos produtos constantes dos Empenhos nº 20519/2019 e 20520/2019.

Considerando que foi providenciada a notificação desta empresa para que entregasse os produtos no prazo de 03 (três) dias (fl. 15), porém, informa a Advogada do Município que as Autorizações de Fornecimento nº 4393 e nº 4394/2019 foram enviadas à empresa por três vezes e não houve atendimento à notificação encaminhada e sugere o envio de Interno à CORREGM para a adoção das medidas cabíveis (fl. 16).

Considerando que foram juntados ao procedimento: as Autorizações de Fornecimento nº 4393 e nº 4394/2019 (fls. 10/11); os e-mails de encaminhamento das Autorizações de Fornecimento (fls. 12/14); e a Ata de Registro de Preços nº 267/2019 (fls. 03/09).

Considerando que a empresa foi citada validamente, em 17/02/2021 para que apresentasse suas primeiras declarações e defesa prévia (fls. 21/22).

Considerando que não houve ofensa aos princípios do contraditório e da ampla defesa no presente procedimento, uma vez que foram dadas diversas oportunidades de defesa e manifestação à empresa acusada.

Considerando que devido à pandemia mundial causada pelo Covid-19, a Comissão Especial transformou esta audiência, cuja finalidade é a prestação de primeiras declarações, em oportunidade para que a empresa o fizesse por escrito, via e-mail, porém em resposta à citação, a empresa apenas questionou o motivo de tal citação, alegando que não constava em seus sistemas nenhum pedido em aberto com esta municipalidade.

Considerando que a empresa foi intimada, com sucesso, por e-mail (fl. 22), apresentou tempestivamente sua defesa, afirmando acreditar que havia algum equívoco, pois os materiais haviam sido entregues, encaminhando anexas as notas fiscais e o comprovante de pagamento constando a soma das duas notas fiscais (fl.23).



Considerando que, intimada para apresentação de defesa final, por meio de AR (fl.29), a empresa o fez tempestivamente (fl. 28), alegando que o atraso de 21 dias para realização da entrega do produto requisitado ocorreu porque a empresa não atua na fabricação de fios e cabos, se restringindo à comercialização deste produto e por se tratar de um produto de alto valor agregado, somado o alto risco de roubo e furto, os fabricantes não mantêm estoque, acrescenta que pelos mesmos motivos, seguiram os procedimentos dos fabricantes e não mantêm estoque do produto.

Considerando que aduz que conforme recebiam os empenhos e autorizações de fornecimento, realizavam o pedido de compra junto ao fornecedor, que a partir deste momento inicia a fabricação do produto.

Considerando que relata que o tempo de espera da fabricação pode variar de acordo com a quantidade de pedidos, assim, o período de 21 dias registrados pela municipalidade é nada mais que a soma do período de fabricação, transporte até a empresa e reenvio até o Município de Marília.

Considerando que afirma que os próprios municípios participam da prática de reduzir seus estoques e solicitar produtos somente quando necessitam, não sendo incomuns ou incoerentes as práticas realizadas pela empresa no cenário em que se encontra o país, sendo necessária a compreensão e entendimento das dificuldades e realidade de todos.

Considerando que por fim, conclama o princípio da razoabilidade, alegando que não houve má-fé do fornecedor, nem ganho financeiro com o atraso e, que muito menos foi demonstrado no procedimento que o Município foi lesado, solicitando o “indeferimento do processo”.

Considerando que a empresa Mário Sérgio Caslini Construtora celebrou a Ata de Registro de Preços nº. 267/2019, cujo objeto era a eventual aquisição de materiais elétricos, destinados a diversas secretarias municipais, pelo prazo de 12 meses, em 27/03/2019.

Considerando que os documentos juntados e informações prestadas às fls. 01/16 do procedimento são suficientes para comprovar que a empresa processada entregou com atraso os materiais descritos nas Autorizações de Fornecimento nº 4393/2019 e 4394/2019, descumprindo o que foi pactuado.

Considerando que as referidas Autorizações de Fornecimento consignam fios e cabos destinados à manutenção de ruas e de diversos setores de diversas secretarias municipais, ambas foram emitidas em 23/09/2019, meses antes do vencimento da Ata de Registro de Preços nº 267/2019.

Considerando que se observa que a empresa possuía trinta dias para realizar a entrega destes produtos requisitados, assim, a entrega deveria ter ocorrido até o dia 23/10/2019, mas aconteceu em 18/11/2019, deduzindo-se que, na realidade houve um atraso de 26 dias.

Considerando que a empresa alega que referidos dias de atraso seriam aqueles necessários para a fabricação e transporte, não se dando conta de que a Autorização de Fornecimento já fornecia o prazo de 30 (trinta dias) para a entrega, tornando exagerado o prazo de 56 (cinquenta e seis) dias entre a emissão da AF e a efetiva entrega.

Considerando que a empresa não solicitou dilação do prazo de entrega, não deu nenhum retorno às tentativas de contato por parte do Município, nem mesmo quando foi notificada, não apresentando qualquer justificativa plausível para o atraso.

**Considerando que a Comissão em seu Parecer concluiu:**

**Restou comprovada a inexecução parcial do acordo pela empresa**, uma vez que efetuou a entrega dos produtos descritos nas Autorizações de Fornecimento nº 4393/2019 e 4394/2019 com atraso superior a vinte dias, enquadrando-se na penalidade prevista na Cláusula Sétima, itens “d” e “g”, da Ata de Registro de Preço nº 267/2019, *in verbis*:

**CLÁUSULA SÉTIMA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

a. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, em especial a Lei 10520/02, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, art. 86 a 88, da Lei 8.666/93 e responsabilidade civil e criminal.

(...)

d. Em caso de atraso no cumprimento do prazo de entrega, estará a vencedora sujeita às seguintes penalidades, sempre relativas ao valor empenhado.

(...)

g. Atraso superior a 20 dias, multa de 1% ao dia.

Visto que a empresa atrasou 26 (vinte e seis) dias para efetuar a entrega dos produtos descritos nas referidas autorizações de fornecimento, e considerando-se que estas totalizam o valor de R\$ 6.128,50 (seis mil, cento e vinte e oito reais e cinquenta centavos), deverá ser aplicada a multa prevista na Ata de Registro de Preços, ou seja, 1% (um por cento) ao dia de atraso, o que significa 26% (vinte e seis por cento) sobre este total do valor dos produtos entregues com atraso.

A Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada Pregão, estabelece em seu artigo 7º as seguintes penalidades, litteris:

**Art. 7º.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Destaca-se que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, preconiza no §4º, do artigo 156, limites para a sanção de impedimento de licitar e contratar:

**§ 4º.** A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Depreende-se que, no caso em tela, o fornecimento com atraso dos cabos e fios elétricos solicitados, apesar da importância do material em questão, configurou o descumprimento parcial do contrato pela empresa sem se constatar o grave dano, não justificando, nos termos da lei, a aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

Considerando que a penalidade de multa é consequência lógica do descumprimento do acordo, sendo de aplicação obrigatória, não comportando discricionariedade, e não significando gravame excessivo à empresa.

Considerando que o não cumprimento da obrigação nos moldes do acordo torna obrigatória a aplicação da penalidade de multa, estando adequada por ser aquela preconizada na legislação.

Considerando que a aplicação das penalidades tem fundamento legal e contratual, sendo lógica e necessária, destacando-se que se deu após a devida apuração dos fatos.

Diante do descumprimento parcial do acordo, quando entregou com atraso de 26 (vinte e seis) dias os produtos requisitados através das Autorizações de Fornecimento nº 4393/2019 e 4394/2019, incorrendo nas sanções prescritas na Ata de Registro de Preços nº 267/2019, violando ainda, a legislação pertinente, a Comissão Especial opina pela aplicação de multa à empresa MÁRIO SÉRGIO CASLINI CONSTRUTORA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº. 19.099.184/0001-17, de 26% (vinte e seis por cento) sobre o valor dos produtos entregues com atraso (R\$ 6.128,50), atualizado desde 11/11/2019, data que foi notificada, pelo índice utilizado no Município (IGPM), nos termos da legislação.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

**Art. 1º.** ACOLHE PARCIALMENTE o Relatório Final (Parecer) da Comissão Especial exarado no Processo Administrativo, instaurado pela **Portaria nº 37794, de 20 de fevereiro de 2020**, em decorrência do Protocolo nº **72.731/2019**, tendo em vista que a empresa processada recebeu a penalidade de multa através da Portaria nº 41121, de 09 de junho de 2022, no Processo Administrativo Punitivo instaurado pela Portaria nº 35674/18 (Protocolo nº 59396/18), passando a ser reincidente havendo-se assim a necessidade de majoração da pena a ser aplicada, determinando a aplicação de **MULTA** à empresa MÁRIO SÉRGIO

CASLINI CONSTRUTORA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº. 19.099.184/0001-17, de **26% (vinte e seis por cento) sobre o valor dos produtos entregues com atraso (R\$ 6.128,50)**, atualizado desde 11/11/2019, data que foi notificada, pelo índice utilizado no Município (IGPM), nos termos da legislação, **cumulada** com a pena de **SUSPENSÃO temporária de participar em licitação e IMPEDIMENTO de contratar com a Administração Pública do Município de Marília pelo prazo de 01 (um) ano**.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES  
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

/sas

#### **PORTARIA NÚMERO 41189**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Protocolos nºs 2366, de 14 de janeiro, 6967, de 07 de fevereiro, 9860, de 17 de fevereiro, 12111, de 25 de fevereiro, 15112, de 14 de março, 16924, de 21 de março, 20461, de 05 de abril, 21611, de 08 de abril, 22188, de 12 de abril, 24115 e 24424, de 20 de abril, 25290 e 25399 de 27 de abril, 31671, de 19 de maio, 34381, de 30 de maio de 2022, REVOGA os dispositivos das Portarias abaixo relacionadas, uma vez que os candidatos não compareceram à Diretoria de Recursos Humanos para apresentar os documentos e tomar posse no prazo estipulado pela Lei Complementar nº 11/1991:

#### **I - Cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

- itens 07, 09, 13, 16, 18 e 23 da Portaria nº 40914 de 13 de maio de 2022, que nomeou Maria Caroline Belfante, Beatriz Andreotti dos Santos, Fabio Henrique Bugatti, Vinícius de Souza Jose Martins, Wilson De Oliveira Leal e Priscila Meza Ventura; e os itens 05 e 06 da Portaria nº 41049 de 26 de maio de 2022 que nomeou Ederson Francisco Inocencio e Vinícius Seolin Dias.

#### **II - Cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR:**

- itens 02, 03, 06, 07, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 46, 47, 52, 55, 58, 59, 60, 63, 65, 68 e 70 da Portaria nº 41070, de 27 de maio de 2022, que nomeou Luciana Maria Pereira, Elizama Maria da Silva Gomes, Rafaella de Azevedo Euflauzino, Rafael Otávio Ribeiro de Mattos, Raphael Roque Soares Corrêa, Giovani Emiliano dos Santos, Víctor Hugo da Cunha Fontana, Willian Daniel Ribeiro Branco Pedrozo, Bruno Henrique Santos, Thabata Parente Lacerda, Cintia Peternelli dos Santos, Marcos Paulo Massuda da Silva, Camila de Melo Carnaúba, Gizeli Magalhães Lopes Ferreira, Gabriel Rodrigues da Silva, Lara Eduardo Momesso, Andreza Roberta Poletini, Isabela Lais Ambrozim, Letícia Molari Do Rego, Camilla de Oliveira Quintero Santana, Letícia Romeu Nóbrega e Bruna Corrêa Ferreira,

#### **III - Cargo de CIRURGIÃO DENTISTA:**

- itens 01 e 04 da Portaria nº 40915, de 13 de maio de 2022, que nomeou Vinícius Matos Lisboa e Bruna Kelly Fehlberg,

*IV - Cargo de ENFERMEIRO:*

- item 01 da Portaria nº 40916, de 13 de maio de 2022, que nomeou Francine Dogani Micheli, e os itens 04 e 07 da Portaria nº 41008, de 19 de maio de 2022, que nomeou Mellissa Avelar Castanho Ventura e Matheus Rosa de Souza.

*V - Cargo de Professor de EMEI:*

- Portaria 40906, de 11 de maio de 2022, que nomeou Beatriz Aparecida Barboza do Nascimento; itens 01, 06, 07, 11 e 18 da Portaria nº 40919, de 13 de maio de 2022, que nomeou Vanessa Genoti, Jessica Gabriela Trindade da Silva, Regina Coutinho Delivechi Costa, Ágata Pamela Flausino e Jenifer Isabela Aleixo de Souza; Portaria nº 41054, de 26 de maio de 2022, que nomeou Muryel da Silva Papeschi; itens 01, 03, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15 e 22 da Portaria nº 41071, de 27 de maio de 2022, que nomeou Luciana Aparecida Nunes, Benedita De Cássia Lima Sant' Anna, Tamires De Souza Do Amaral Petrolina, Ana Carolina Moreira Claudino, Virgínia De Souza Simão, Angélica Cristina De Barros, Larissa Carvalho Magalhães, Taynara Tamarozzi Barreiro, Priscila Fernandes Barnabe de Oliveira e Daniel de Carvalho Santos.

*VI - Cargo de Professor de EMEF:*

- itens 02, 04, 06, 09, 10 e 11 da Portaria nº 40918, de 13 de maio de 2022, que nomeou Erika Trevisan Farinaceo, Estela Gomes da Silva, Adelaide Ribeiro Coelho Cezar, Ana Laura dos Santos Amaral, Kelly da Silva Oliveira e Beatriz Aparecida Barboza do Nascimento.

*VII - Cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM:*

- itens 04 e 12 da Portaria nº 40921, de 13 de maio de 2022, que nomeou Rosnan dos Santos da Silva e Jéssica Cristina Panuto.

*VIII - Cargo de TELEFONISTA:*

- Portaria nº 40908, de 11 de maio de 2022 que nomeou Paola Tiemy Barbosa e item 01 da Portaria 40920, de 13 de maio de 2022 que nomeou Débora Regina Sertori,

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

ign



**PORTARIA NÚMERO 41190**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 9860, de 17 de fevereiro de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, os candidatos abaixo relacionados para o exercício do cargo de Cirurgião Dentista, vencimento: Nível 1-A Tabela 17, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 02/2020:

	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
01.	KEILA CRISTIANE RUIZ MAZZON	28126376	18º
02.	WILSON SPINOLA MUNIZ	30186646	19º

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

**PORTARIA NÚMERO 41191**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Protocolos nºs 9860, de 17 de fevereiro e 35316, de 02 de junho de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, as candidatas abaixo relacionadas para o exercício do cargo de Enfermeira, vencimento: Nível 1-A Tabela 17, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 02/2020:

	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
01.	DEBORAH ALDIN FONTALVA	402812839	39º
02.	EUNICE EVANGELISTA MARINHO	26779141	40º
03.	JULIANA CARVALHO BORTOLETTO GOMES	426624348	41º
04.	FRANCIELE MALAVAZI PEREIRA AMORIM	42874749	42º

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

**PORTARIA NÚMERO 41192**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Protocolos nºs 9860, de 17 de fevereiro e 35316, de 02 de junho de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, as candidatas abaixo relacionadas para o exercício do cargo de Técnica de Enfermagem, vencimento: Nível 1-A Tabela 13, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 02/2020:

	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
01.	LUCIANA ALVES GRIMALDI DOS SANTOS	24507333	31º
02.	FRANCINI EVANGELISTA DA SILVA DOS REIS	39911574	32º
03.	JACKELINE KELLI LEMOS NETO	30602059	33º

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

**PORTARIA NÚMERO 41193**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 35316, de 02 de junho de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, a candidata NELCIDES SHIGUEMI ENOKIDA, RG nº 25134520, classificada em 5º lugar para o exercício do cargo de Supervisora de Saúde, vencimento: Nível 1-A Tabela 10, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 02/2020:

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

**PORTARIA NÚMERO 41194**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 22526, de 13 de abril de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, NOMEIA, em caráter efetivo, a candidata SÍLVIA PATRÍCIA SILVEIRA, RG nº 9761174, classificada em 10º lugar para o exercício do cargo de Farmacêutica, vencimento: Nível 1-A Tabela 17, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 02/2020, ficando revogada a Portaria nº 40917, de 13 de maio de 2022, que nomeou Daniela Oliveira Ferreira Guerra para o referido cargo, uma vez que não compareceu à Diretoria de Recursos Humanos para apresentar os documentos e tomar posse no prazo estipulado pela Lei Complementar nº 11/1991.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

**PORTARIA NÚMERO 41195**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 9860, de 17 de fevereiro de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, a candidata RAISA ABRANTES PENNA, RG nº 40910464, classificada em 15º lugar para o exercício do cargo de Psicóloga, vencimento: Nível 1-A Tabela 17, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 04/2020, ficando revogado o item 01 da Portaria nº 40920, de 13 de maio de 2022, que nomeou Débora Regina Sertori para o referido cargo, uma vez que não compareceu à Diretoria de Recursos Humanos para apresentar os documentos e tomar posse no prazo estipulado pela Lei Complementar nº 11/1991.

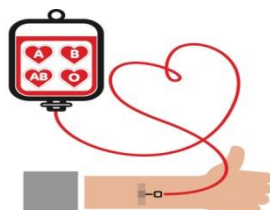
Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas



**DOE SANGUE  
SALVE VIDAS!**  
#SouDoador

Procure o Hemocentro de Marília  
Telefone: (14) 3402-1850



### PORTARIA NÚMERO 41196

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Protocolos nºs 16924, de 21 de março e 21611, de 08 de abril de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, os candidatos abaixo relacionados para o exercício do cargo de Professor de EMEF, vencimento: Nível 1-A Tabela Magistério 1, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 03/2020:

	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
01.	ANDREA DO NASCIMENTO	21351089	77º
02.	IRINA TAVARES ALMEIDA	434548741	78º
03.	FILIFE LEITE MELISI	48158071	79º
04.	VICTÓRIA LUIZA FÁBIO	53633456	80º
05.	TATYANE BORBA DE SOUZA	41160850	81º
06.	RENATA CANDIDA DE OLIVEIRA GARCIA, <i>ficando seu contrato de trabalho ou portaria de nomeação suspensos, de acordo com o artigo 2º, da LC nº 34/1992</i>	32184883	82º

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

### PORTARIA NÚMERO 41197

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Protocolos nºs 6967, de 07 de fevereiro, 12111, de 25 de fevereiro, 15112, de 14 de março, 24115, de 20 de abril e 25290 de 27 de abril de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, os candidatos abaixo relacionados, para o exercício do cargo de Professor de EMEI, vencimento: Nível 1-A Tabela Magistério 1, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 03/2020:

	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
01.	CRISTIANE RODRIGUES CINTRA CÂNDIDO, <i>ficando seu contrato de trabalho ou portaria de nomeação suspensos, de acordo com o art. 2º, da LC nº 34/1992</i>	23055477	176º

02.	ANA BEATRIZ MATHEUS GONÇALVES, <i>ficando seu contrato de trabalho ou portaria de nomeação suspensos, de acordo com o art. 2º, da LC nº 34/1992</i>	50339148	177º
03.	TEILA VIRGINIA EMICA TAYOTA OLIVEIRA, <i>ficando seu contrato de trabalho ou portaria de nomeação suspensos, de acordo com o art. 2º, da LC nº 34/1992</i>	24507462	178º
04.	LARISSA DE NOVAES SANTOS	41096575	179º
05.	THAÍS REGINA DIAGONEL	40340835	180º
06.	RENATA ARONI, <i>ficando seu contrato de trabalho ou portaria de nomeação suspensos, de acordo com o art. 2º, da LC nº 34/1992</i>	28907546	181º
07.	KÁTIA CLAVICO COSTA REIN DE CAMPOS, <i>ficando seu contrato de trabalho ou portaria de nomeação suspensos, de acordo com o art. 2º, da LC nº 34/1992</i>	24412098	182º
08.	SUELEN APARECIDA DE SOUZA PADOVAN, <i>ficando seu contrato de trabalho ou portaria de nomeação suspensos, de acordo com o art. 2º, da LC nº 34/1992</i>	44523635	183º
09.	MARIANA LOPES DE MORAIS	36827367	184º
10.	MARIANE DOS SANTOS GOMES	40399909	185º
11.	FRANCISCA SARITA GENEROSO PONZETTO	25195224	186º
12.	JANAÍNA ZOMPERO COLUSSI LISBOA	32591132	187º
13.	ADRIANA DOS SANTOS PEREIRA LIMA COLOMBO	42874661	188º
14.	CÁSSIA DOS SANTOS	45525003	189º
15.	ELAINE DE JESUS FONTANA SILVA	28643455	190º
16.	ELIANA BIGHETTI DE CARVALHO	45696614	191º
17.	NATÁLIA PONTES GREGUI	48542569	192º

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas



**PORTARIA NÚMERO 41198**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Protocolos nºs 20461, de 05 de abril, 25290 e 25399 de 27 de abril de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, os candidatos abaixo relacionados, para o exercício do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, vencimento: Nível 1-A Tabela 4, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 03/2020:

	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
01.	INGRID CAPETANI DOS SANTOS	35367789	181º
02.	CARMEN LUCIA FERREIRA NETO	20097256	182º
03.	BRENDA BELLE MARTINS FERREIRA	53343815	183º
04.	MICHELLE DE SOUZA TENÓRIO GEMEINDER	34981263	184º
05.	FLÁVIA DE LIMA SILVA CARVALHO	38414407	185º
06.	MARCELLA NOGUEIRA EVANGELISTA SCHIMDT	49876979	186º
07.	CÁSSIA TIEMI TAKAHAMA DE SOUZA	40550806	187º
08.	YASMIN ALEXANDRE LOURENÇO	55012301	188º
09.	ROSANA VANZO BARBOSA DA SILVA	26207336	189º
10.	JOÃO HENRIQUE TOYAMA DA SILVA	41172575	190º
11.	VIVIANE KARINE GOUVEA	40748739	191º
12.	LÁIS DE FREITAS CARVALHO	349812184	192º
13.	TAMARA MARQUES DO NASCIMENTO	50293300	193º
14.	JULIANA RODRIGUES DOS SANTOS	33815525	194º
15.	LARISSA CRISTINA ARAGÃO	45978527	195º
16.	ROSANA DE SOUZA SILVA	47649510	196º
17.	THAÍS LETÍCIA GREGÓRIO MIRANDA DA SILVA	408449639	197º
18.	JULIANA CRISTINA CATALDO	550125358	198º
19.	GISLAINE DE SOUZA DA SILVA COSTA	26138151	199º
20.	ELISÂNGELA DENIRIA CAVALCANTE	34062262	200º
21.	ÂNGELA OLIVEIRA DE NADAI	40390441	201º

22.	EZEQUIAS DOS SANTOS	29780610	202º
-----	---------------------	----------	------

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

**PORTARIA NÚMERO 41199**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Protocolos nºs 9860, de 17 de fevereiro, 22188 de 12 de abril, 24424, de 20 de abril, 31671 de 19 de maio e 34381, de 30 de maio de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, os candidatos abaixo relacionados, para o exercício do cargo de Assistente Administrativo (cargo efetivo de Auxiliar de Escrita transformado em Assistente Administrativo – Lei Complementar nº 922/2021), vencimento: Nível 1-A Tabela 12, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 04/2020:

	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
01.	EVERTON MARQUES MAURICIO	21734151	148º
02.	WALTER MITIAKI ISA	22033990	149º
03.	RAFAEL DI PIETRO GERZELI	34980862	150º
04.	SÉRGIO OLIVEIRA SANTOS	47109610	151º
05.	MIRELLA MARÍLIA MOLICA	40186146	152º
06.	JAIR AMORIM DA SILVA	19338001	153º
07.	OTÁVIO BRASILEIRO PIRES DE CAMARGO	39885411	154º
08.	VANESSA FERNANDES FARIA, ficando seu contrato de trabalho ou portaria de nomeação suspensos, de acordo com o art. 2º, da LC nº 34/1992.	33213173	155º
09.	DIEGO ROLDÃO SILVÉRIO	1112278591	156º

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

**PORTARIA NÚMERO 41200**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta nos Protocolos nºs 2366, de 14 de janeiro e 9860, de 17 de fevereiro de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, os candidatos abaixo relacionados para o exercício do cargo de Telefonista, vencimento: Nível 1-A Tabela 4, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 04/2020:

	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
01.	WESLEY BOTELHO ALVIM	43358868	16º
02.	MARCOS PAULO MASSUDA DA SILVA	46288002	17º

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas

**PORTARIA NÚMERO 41201**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 2273, de 13 de janeiro de 2022, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, NOMEIA, em caráter efetivo, o candidato FELIPE PEREIRA MORATA, RG nº 47501296, classificado em 19º lugar para o exercício do cargo de Engenheiro Civil, vencimento: Nível 1-A Tabela 18, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura nº 03/2019, ficando revogada a Portaria nº 41051, de 26 de maio de 2022, que nomeou Ivan Luiz Ribeiro da Silva para o referido cargo, uma vez que não compareceu à Diretoria de Recursos Humanos para apresentar os documentos e tomar posse no prazo estipulado pela Lei Complementar nº 11/1991.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

sas



**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

CONCURSOS PÚBLICOS EDITAIS  
S.A.10 Nº 03/2019 / S.A.10 Nº 02/2020 /  
S.A.10 Nº 03/2020 / S.A.10 Nº 04/2020

**CONVOCAÇÃO**

**CANDIDATOS CLASSIFICADOS E HABILITADOS  
PARA OS CARGOS DE:**

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR
- CIRURGIÃO DENTISTA
- ENFERMEIRO
- ENGENHEIRO CIVIL
- FARMACÊUTICO
- PROFESSOR DE EMEF
- PROFESSOR DE EMEI
- PSICÓLOGO
- SUPERVISOR DE SAÚDE
- TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- TELEFONISTA

A Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Administração, torna pública a **convocação dos candidatos abaixo, NOMEADOS através das Portarias nº 41190/2022, 41191/2022, 41192/2022, 41193/2022, 41194/2022, 41195/2022, 41196/2022, 41197/2022, 41198/2022, 41199/2022, 41200/2022 e 41201/2022**, classificados e habilitados, nos Concursos Públicos Editais SA.10 nº 03/2019, 02/2020, 03/2020 e 04/2020.

Os candidatos convocados deverão apresentar-se no **Auditório do Gabinete do Prefeito, na Prefeitura Municipal de Marília (Paço Municipal - Rua Bahia nº 40 – 2º andar)**, portando documento de identificação pessoal (original), onde conste o RG e o CPF, no dia e horários abaixo especificados:

**DIA: 01 DE JULHO DE 2022**  
**HORÁRIO: 08h30**

**CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR**

CLASS.	NOME	RG
181º	INGRID CAPETANI DOS SANTOS	35367789
182º	CARMEN LUCIA FERREIRA NETO	20097256
183º	BRENDA BELLE MARTINS FERREIRA	53343815
184º	MICHELLE DE SOUZA TENORIO GEMEINDER	34981263
185º	FLAVIA DE LIMA SILVA CARVALHO	38414407
186º	MARCELLA NOGUEIRA EVANGELISTA SCHMIDT	49876979
187º	CASSIA TIEMI TAKAHAMA DE SOUZA	40550806
188º	YASMIN ALEXANDRE LOURENCO	55012301
189º	ROSANA VANZO BARBOSA DA SILVA	26 207 336
190º	JOAO HENRIQUE TOYAMA DA SILVA	41172575



191º	VIVIANE KARINE GOUVEA	40748739
192º	LAIS DE FREITAS CARVALHO	349812184
193º	TAMARA MARQUES DO NASCIMENTO	50293300
194º	JULIANA RODRIGUES DOS SANTOS	33815525
195º	LARISSA CRISTINA ARAGAO	45978527
196º	ROSANA DE SOUZA SILVA	47649510
197º	THAIS LETICIA GREGORIO MIRANDA DA SILVA	408449639
198º	JULIANA CRISTINA CATALDO	550125358
199º	GISLAINE DE SOUZA DA SILVA COSTA	26138151
200º	ELISANGELA DENIRIA CAVALCANTE	34062262
201º	ANGELA OLIVEIRA DE NADAI	40390441
202º	EZEQUIAS DOS SANTOS	29780610

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 08h30

CARGO: PROFESSOR DE EMEF

CLASS.	NOME	RG
77º	ANDREA DO NASCIMENTO	21351089
78º	IRINA TAVARES ALMEIDA	434548741
79º	FILIPPE LEITE MELISI	48158071
80º	VICTORIA LUIZA FABIO	53633456
81º	TATYANE BORBA DE SOUZA	41160850
82º	RENATA CANDIDA DE OLIVEIRA GARCIA	32184883

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 08h30

CARGO: PROFESSOR DE EMEI

CLASS.	NOME	RG
176º	CRISTIANE RODRIGUES CINTRA CANDIDO	23055477
177º	ANA BEATRIZ MATHEUS GONCALVES	50339148
178º	TEILA VIRGINIA EMICA TAYOTA OLIVEIRA	24507462
179º	LARISSA DE NOVAES SANTOS	41096575
180º	THAIS REGINA DIAGONEL	40340835

181º	RENATA ARONI	28907546
182º	KATIA CLAVICO COSTA REIN DE CAMPOS	24412098
183º	SUELEN APARECIDA DE SOUZA PADOVAN	44523635
184º	MARIANA LOPES DE MORAIS	36827367
185º	MARIANE DOS SANTOS GOMES	40399909
186º	FRANCISCA SARITA GENEROSO PONZETTO	25195224
187º	JANAINA ZOMPERO COLUSSI LISBOA	32591132
188º	ADRIANA DOS SANTOS PEREIRA LIMA COLOMBO	42874661
189º	CASSIA DOS SANTOS	45525003
190º	ELAINE DE JESUS FONTANA SILVA	28643455
191º	ELIANA BIGHETTI DE CARVALHO	45696614
192º	NATALIA PONTES GREGUI	48542569

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASS.	NOME	RG
148º	EVERTON MARQUES MAURICIO	21734151
149º	WALTER MITIAKI ISA	22033990
150º	RAFAEL DI PIETRO GERZELI	34980862
151º	SERGIO OLIVEIRA SANTOS	47109610
152º	MIRELLA MARILIA MOLICA	40186146
153º	JAIR AMORIM DA SILVA	19338001
154º	OTAVIO BRASILEIRO PIRES DE CAMARGO	39885411
155º	VANESSA FERNANDES FARIA	33213173
156º	DIEGO ROLDAO SILVERIO	1112278591

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

SABER COMO A PREFEITURA DE MARÍLIA  
APLICA O DINHEIRO PÚBLICO É UM DIREITO SEU.

[www.marilia.sp.gov.br/transparencia](http://www.marilia.sp.gov.br/transparencia)



DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

CLASS.	NOME	RG
18º	KEILA CRISTIANE RUIZ MAZZON	28126376
19º	WILSON SPINOLA MUNIZ	30186646

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: ENFERMEIRO

CLASS.	NOME	RG
39º	DEBORAH ALDIN FONTALVA	402812839
40º	EUNICE EVANGELISTA MARINHO	26779141
41º	JULIANA CARVALHO BORTOLETTO GOMES	426624348
42º	FRANCIELE MALAVAZI PEREIRA AMORIM	42874749

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CLASS.	NOME	RG
19º	FELIPE PEREIRA MORATA	47501296

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: FARMACÊUTICO

CLASS.	NOME	RG
10º	SILVIA PATRICIA SILVEIRA	9761174

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: PSICÓLOGO

CLASS.	NOME	RG
15º	RAISA ABRANTES PENNA	40910464

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: SUPERVISOR DE SAÚDE

CLASS.	NOME	RG
5º	NELCIDES SHIGUEMI ENOKIDA	25134520

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CLASS.	NOME	RG
31º	LUCIANA ALVES GRIMALDI DOS SANTOS	24507333
32º	FRANCINI EVANGELISTA DA SILVA DOS REIS	39911574
33º	JACKELINE KELLI LEMOS NETO	30602059

DIA: 01 DE JULHO DE 2022  
HORÁRIO: 14h30

CARGO: TELEFONISTA

CLASS.	NOME	RG
16º	WESLEY BOTELHO ALVIM	43358868
17º	MARCOS PAULO MASSUDA DA SILVA	46288002

Para que produza os efeitos legais e chegue ao conhecimento dos interessados, expediu-se o presente.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração



**PORTARIA NÚMERO 41202**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 10603, de 21 de fevereiro de 2022, REVOGA, a partir de 1º de julho de 2022, o item 321 inciso I da Portaria nº 28685, de 29 de agosto de 2013, que designou o servidor 136034/1 – RUBENS ANTÃO, Agente Operacional de Serviços, para o desempenho da função gratificada de Encarregado do Serviço de Almojarifado do Tiro de Guerra.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

amp

**PORTARIA NÚMERO 41203**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 51767, de 08 de outubro de 2021, consoante o disposto no artigo 53 da Lei Federal nº 8666/1993, DESIGNA o servidor ADEMIR APARECIDO FLAUSINO, Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Suprimentos, para atuar como Leiloeiro Oficial no procedimento licitatório para alienação dos bens móveis considerados inservíveis ao Patrimônio Municipal.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

amp

**PORTARIA NÚMERO 41204**

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 37327, de 09 de junho de 2022, modifica a COMISSÃO destinada a analisar e decidir quanto aos pedidos de REVISÃO DE VALOR VENAL de imóveis constantes do Cadastro Imobiliário Municipal, ficando revogada a Portaria 39252, de 12 de março de 2021:

“IV - Engenheiro Civil da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano  
VINÍCIUS MAURÍCIO DE JESUS

V - Arquiteto da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano  
RODRIGO AUGUSTO GUERRA”

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de junho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

amp

**RETIFICAÇÃO**

**PORTARIA NÚMERO 40210**

**Leia-se como segue e não como constou:**

“(…) Designa, a partir de 21 de dezembro de 2021, a servidora 157066/1 (…)”.

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de junho de 2022.

**LICITAÇÕES**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2022.** ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Tomada de Preços. OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de material e mão de obra para reforma do Terminal Urbano. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: A Prefeitura Municipal de Marília, neste ato representada pela autoridade, abaixo subscrita, dando cumprimento aos dispositivos legais constantes nas Leis Federais 8666/93 e suas alterações, HOMOLOGOU e ADJUDICOU o processo licitatório, de acordo com a classificação efetuada pela Comissão Permanente de Licitação, conforme segue: BB LIMA CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO EIRELI, localizada na Rua Alziro Zarur, nº 6/22 – Bairro Núcleo Residencial Pres. Ernesto Geisel – Bauru/SP - CEP 17.033-370.

VANDERLEI DOLCE  
Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços

**CANCELAMENTO UNILATERAL – ARP**

**EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 132/2021.** ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA; MODALIDADE: PREGÃO; FORMA: ELETRÔNICA; OBJETO: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para serviços de pintura de paredes, tetos, portas, portões, grades, pisos, esquadrias de madeira, esquadrias metálicas e afins, destinados a diversas secretarias municipais, 12 meses. Tendo em vista o protocolo 22198/2022 fica unilateralmente cancelada a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 431/2021 - CURY - INDUSTRIA E COMERCIO DE TINTAS LTDA - ME.

**PAGUE SEUS IMPOSTOS EM DIA E  
CONTRIBUA COM O CRESCIMENTO  
DA CIDADE DE MARÍLIA.**



## EXTRATOS DE CONTRATOS

### EXTRATOS DE CONTRATOS

**Contrato** Aditivo 01 ao CO-1221/21 **Contratante** Prefeitura Municipal de Marília **Contratada** ALEX HENRIQUE CRUZ EIRELI **Valor** R\$ 306.671,95 (acréscimo) R\$ 29.646,31 (supressão) **Assinatura** 27/06/22 **Objeto** Acréscimo e supressão ao contrato para fornecimento de material e mão de obra para a Implantação do Projeto Técnico de Segurança contra incêndio no Estádio Municipal Bento de Abreu, destinado à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude **Processo** Protocolo n.º 31.804/22.

**Contrato** CV-1219/22 **Conveniente** Prefeitura Municipal de Marília **Conveniente** FUNDAÇÃO DE ENSINO "EURÍPEDES SOARES DA ROCHA" – UNIVEM **Assinatura** 06/05/22 **Objeto** Realização de estágios curriculares obrigatórios **Vigência** 06/05/27 **Processo** Protocolo n.º 17.104/22.

## DIVERSOS

### Comissão Processante Especial

#### Instrumento de Citação

Ref. a Processo Administrativo Punitivo instaurado pela PORTARIA Nº 40.468 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

Nome do destinatário: Ethereum Technology EIRELI  
CNPJ/MF nº 34.446.865/0001-06

**Finalidade** – citar Vossa Senhoria para tomar conhecimento do Processo Administrativo Punitivo contra si instaurado, mandado instaurar pela Portaria da Ilma. Corregedora Geral do Município, devendo defender-se no mesmo, prestar declarações à Comissão, apresentar defesa prévia e defesa final, podendo constituir advogado, requerer oitiva de testemunhas, que deverão ser arroladas, requerer a produção de outras provas, juntar documentos e comparecer a todos os atos processuais até o término do procedimento.

Assim, fica Vossa Senhoria citado (a) para tomar ciência, obter vista do processo no período de 5 dias a contar do recebimento deste instrumento. Fica Vossa Senhoria intimado a ingressar na plataforma Google Meet através do link: [meet.google.com/gii-hhcg-hfk](https://meet.google.com/gii-hhcg-hfk) dia 07/07/2022 às 14h30, quando deverá apresentar sua versão dos fatos.

Esperamos, portanto, a presença de Vossa Senhoria.

Marília, 23 de junho de 2022.

Bruno Valverde Alves Almeida

Presidente da Comissão Processante Especial



### NOTIFICAÇÃO

À TRIADE FARMACÊUTICA - ME

Ilmo. Sr.(a) Representante Legal da Empresa

**Ref.: Protocolo nº 33280/2014 – Processo Administrativo Portaria nº 30.169 de 09 de Janeiro de 2015**

O MUNICÍPIO DE MARÍLIA, representado pela Advogada que ao final subscreve, vem **NOTIFICÁ-LA** da decisão publicada por meio da portaria sob o nº 39.598/21 de 25 de junho de 2021, que aplicou a citada empresa pena de multa de 30% sobre o valor dos produtos não entregues cumulada com a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Publicada do Município de Marília pelo prazo de 02 (dois) anos.

Por fim, esclarecemos que em virtude da notificação via postal retornar sem a efetiva comunicação da empresa, se fez necessário realizar a intimação via Diário Oficial do Município, informando ainda que a guia de recolhimento encontra-se disponível no processo administrativo instaurado por meio da portaria sob o nº 30.169/2015, protocolo sob o nº 33280/2014.

Marília, 27 de junho de 2022.

Valquíria Galo Febrônio Alves  
Advogada do Município

### CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência, no uso de suas atribuições, CONVOCA todos os seus Conselheiros, titulares e Suplentes, e convida demais interessados para a 5ª Reunião Ordinária do ano de 2022, a ser realizada no dia 05 de Julho, primeira chamada às 9H, segunda chamada às 9:15H, de forma presencial, na sala dos Conselhos, Secretaria Municipal de Direitos Humanos, situada na Rua José de Anchieta nº 95, esquina com Rua 4 de Abril, Centro. Com a seguinte pauta:

- Aprovação da ATA anterior
- Apresentação dos Conselheiros
- Assuntos Diversos

Marília 27 de Junho de 2022.

Célia Castro  
Presidente CMDPD

### JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Acórdãos nº s. 97 ao 115 do exercício de 2022

Para que chegue ao conhecimento dos interessados e não se alegue ignorância, é expedido o presente para dar ciência das decisões proferidas na sessão ordinária de 24 de junho de 2022 pela Junta de Recursos Fiscais nos processos abaixo indicados, referente aos recursos interpostos contra a Prefeitura Municipal de Marília.

Recurso: **Protocolo nº 14277/2022**  
Recorrente: **BEN HUR ARITA**

EMENTA:

PEDIDO DE REVISÃO DE VALOR VENAL IPTU EXERCÍCIO 2020, RETROAGINDO A 2013, IMÓVEL CADASTRO 21301, DEFERIMENTO PARCIAL, RECURSO PARCIAL PROVIMENTO.

RELATÓRIO:

Bem Hur Arita, CPF 023.387.268-04, requer revisão do valor venal do IPTU 2020 lançados em 2013, do imóvel cadastro n. 21301, sito a Rua Jose de Anchieta n. 42, Alto Cafesal.

Processo 8197/2020, julgado em 1ª. instancia, CRVV com deferimento parcial alterando o tipo do imóvel para 6- TELHEIRO para o exercício 2020.

No Processo 14277/2021 nas folhas 14 e 15 as informações descritas pelo Eng. Vinicius Jesus em 04/11/2021, apresenta a depreciação de 0,49 e padrão BOM, nas fls 16 (verso) e 17, novo laudo apresentado com fator de depreciação 0,60.

No recurso apresenta laudo do Sr Ari Sarzedas e ao fim pede: 1 Anulação da decisão em 1ª Instancia...; 2... venha acompanhado de assinatura de profissional legalmente habilitado...; 3...Ficha espelho imobiliário com todos os lançamentos por exercício...; 4 a quantia indevida cobrada seja devolvida e não compensada...;

VOTO:

Considerando o relatório apresentado, no pedido enumerado como 1, nas fls 07 do protocolo n.º 14277/2021 de ANULAR a decisão de 1ª Instância, a Junta de Recursos Fiscais não pode atender a solicitação do requerente, pois não compete a esta ANULAR decisão de 1ª Instância.

Considerando o item 2. do pedido fl8 do pp 14277/2021, "...venha acompanhado de assinatura de profissional legalmente habilitado..." os laudos realizados as fls 14 a 15 e 16 verso a 17 estão devidamente assinadas e identificadas pelo Engenheiro Vinicius Jesus da Divisão de Laudos CREA SP 5070099912.

Considerando o item 3 do pedido fl 08 do pp 14277/2021, 3...Ficha espelho imobiliário com todos os lançamentos por exercício...; que seja disponibilizada ficha espelho imobiliária ao requerente conforme solicitado.

Considerando o item 04 do pedido fl 08 do pp 14277/2021, a quantia indevida cobrada seja devolvida e não compensada...; A quantia cobrada indevida deve ser DEVOLVIDA e não compensada, visto que a Lei Complementar Municipal 889/2019 (CTM), em seu artigo 209, §§ 1º e 2º, prevê que a Fazenda Municipal deverá adotar os mesmos índices de correção monetária aplicados para os seus créditos e que, se quando o contribuinte efetuou o recolhimento do tributo o fez com acréscimos de juros e multa de mora, esses valores também serão restituídos na mesma proporção.

Na análise técnica realizada pelo engenheiro Vinicius de Jesus fls. 16 verso e 17, apresenta as seguintes informações: Telheiro de 98,36m2 pp57360/2010 e edificação de 29,11m2 pp57359/2010; Tipo Casa; Uso comercial; Padrão Bom; Depreciação 0,60; At 140m2; profundidade 1; Situação 1; loteamento 1; pedologia 1.

Em 1ª instância, deferimento parcial alterando TIPO do imóvel (6) TELHEIRO, isto consta na fls. 06 verso pp 8197/2020, e na fls. 07 verso consta revisão do valor venal para o exercício 2020, porém o telheiro tem projeto 57360/2010 concluído em 10/01/2011 (fls 05 verso pp 8197/2020)

Diante do exposto, voto por **PARCIAL PROVIMENTO** ao pedido apresentado, mantendo a alteração de 1ª instância do tipo do imóvel 6-TELHEIRO, aos exercícios (2016 a 2020) pois o telheiro é de 2011. Assim como alterar os demais itens conforme Laudo do engenheiro Vinicius de Jesus fls 16 v, 17, pp. 14277/2022 (exercícios

2016 a 2020) Tipo Casa; Uso comercial; Padrão Bom; Depreciação 0,60; At 140m2; profundidade 1; Situação 1; loteamento 1; pedologia 1.; Conceder a Ficha espelho imobiliário com todos os lançamentos por exercício ao requerente; A quantia cobrada indevida deve ser DEVOLVIDA e não compensada.

ACÓRDÃO Nº 97 / 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia **24/06/2022**, em **PARCIAL PROVIMENTO** ao Recurso interposto por **BEN HUR ARITA**, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Alessandro Biffe

Recurso: **Protocolo nº 23852/2022**  
Recorrente: **BEN HUR ARITA**

EMENTA:

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DE DECISÃO PROFERIDA EM 2ª. INSTÂNCIA pp15421/2021 PARCIAL PROVIMENTO – NÃO CONHECER DO PEDIDO – INEXISTÊNCIA DE OMISSÃO, OBSCURIDADE OU CONTRADIÇÃO.

RELATÓRIO:

Ben Hur Arita, CPF 023.387.268-04, requer revisão do valor venal do IPTU 2020 lançados em 2013, do imóvel cadastro n. 233101, sito a Rua Prudente de Moraes, 735 Alto Cafezal.

PP inicial 8180/2020 assinado por Bem Hur Arita, com procuração para Sr. Ari Sarzedas, que apresenta recurso 15421/2021 o qual tem parcial provimento em sessão de 29/03/2022, com acórdão 28/2022. Apresenta PP 23852/2022 como pedido de esclarecimento do PP 15421/2021.

O "**pedido de esclarecimento**" referente à decisão proferida pela Junta de Recursos Fiscais no PP 15421/2021, com acórdão 28/2022, em nenhum momento o requerente aponta a obscuridade ou contradição na decisão proferida, nem mesmo menciona a decisão, o que apresenta na folha 01 o relato de seu entendimento a respeito dos processos leis e anexos e na folhas 02 do pedido de esclarecimento, faz 09 (nove) questionamentos a respeito do entendimento e conhecimento do RELATOR em relação as leis e itens mencionados nas leis.

ESCLARECIMENTOS:

O PP 15421/2021 foi julgado em 29/03/2022, com o Acórdão nº 28/2022 com parcial provimento do pedido, referente ao imóvel com Cadastro nº 233101.

De acordo com o previsto no artigo 13 da Lei Municipal nº 4.059/1995, da decisão da Junta de Recursos Fiscais que ao interessado se afigure omissa, contraditória ou obscura, cabe pedido de esclarecimento, interposto no prazo de 05 (cinco) dias da publicação do acórdão.

O requerente quer no processo de esclarecimento, interrogar o RELATOR a respeito de seus conhecimentos, o que não faz parte das funções dos membros da JRF responder questionamentos de ordem pessoal. O requerente deve manter o foco na matéria em questão.

Diante dos esclarecimentos acima, VOTO por **NÃO CONHECER** do pedido e a manutenção integral do Acórdão 28/2022.



**ACÓRDÃO Nº 98 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia **24/06/2022**, em **NÃO CONHECER** ao Recurso interposto por **BEN HUR ARITA**, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Alessandro Biffe

Recurso: **Protocolo nº 26245/2022**  
Recorrente: ANTONIO PEREIRA DA SILVA

**EMENTA:**

PEDIDO DE ISENÇÃO DE IPTU DO IMÓVEL 5259200 INDEFERIDO, RECURSO NEGAR PROVIMENTO.

**RELATÓRIO:**

Antônio Pereira da Silva CPF 041.450.178-03, residente e domiciliada a Rua Laudelino Gonçalves Andrade, n.º 78 N.H. Helena Bernardes, Marília-SP. Apresenta o processo 26245/2022 em recurso a decisão que indeferiu o pedido de isenção de IPTU para o imóvel cadastro 5259200 realizado através do processo 916/2022 para o exercício 2022. Com ciência em 28/04/2022 e recurso apresentado em 29/04/2022.

O processo 916/2022 foi indeferido com os seguintes motivos; Imóvel com área construída de 136,74m<sup>2</sup>.

No recurso alega tem problema de saúde, utilização de oxigênio, aumento considerável da conta de luz, esposa não trabalha e sofre com problema na perna.

**VOTO:**

De acordo com o relatório acima apresentado. Para ter isenção de IPTU tem que atender todos os requisitos previstos em lei, mencionados no Artigo 272 da LC 889/2019.

*Art. 272. Será concedida isenção do IPTU:*

*IV - ao contribuinte proprietário de imóvel edificado residencial com área construída de até 100,00m<sup>2</sup> (cem metros quadrados), localizado em bairro considerado popular, quando:*

*a) o contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, seja único o imóvel e nele resida;*

Assim demonstrado no Art. 272, inciso IV, “ao **contribuinte proprietário** de imóvel edificado residencial com área construída de **até 100,00m<sup>2</sup>** (cem metros quadrados)”.

A requerente possui 63 anos, aposentado, com renda familiar de até 3 vezes o valor do salário mínimo, proprietária do imóvel o qual possui 136,74m<sup>2</sup>.

Diante do exposto, voto por **NEGAR PROVIMENTO** ao pedido, pois o Imóvel possui 136,74m<sup>2</sup>.

**ACÓRDÃO Nº 99 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na

conformidade da ata da sessão de julgamento do dia **24/06/2022**, em **NEGAR PROVIMENTO** ao Recurso interposto por **ANTONIO PEREIRA DA SILVA**, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Alessandro Biffe

Recurso: **Protocolo nº 29082/2022**  
Recorrente: CLARICE DA SILVA LEMES

**EMENTA:**

PEDIDO DE ISENÇÃO DE IPTU DO IMÓVEL 9367900 INDEFERIDO, RECURSO NEGAR PROVIMENTO.

**RELATÓRIO:**

Clarice Da Silva Lemes CPF 158.724.858-16, residente e domiciliada a Rua Antônia Fernandes Ramos, n.º 413, Conj. Res. Luiz Egydio De Cerqueira, Marília-SP. Apresenta o processo 29082/2022 em recurso a decisão que indeferiu o pedido de isenção de IPTU para o imóvel cadastro 9367900 realizado através do processo 3467/2022 para o exercício 2022. Com ciência em 06/05/2022 e recurso apresentado em 10/05/2022.

O processo 3467/2022 foi indeferido com os seguintes motivos; A requerente e seu marido são proprietários de outro imóvel n 1450500 (fls. 07); A requerente tem mais de 60 anos, porém não é aposentada.

No recurso alega que o imóvel cadastrado sob n. 1450500 pertence a sua irmã conforme carne do IPTU anexado a fls. 02, em nome de Eunice Candido da Silva., diz ser aposentada desde de 2010 e seu marido também.

**VOTO:**

De acordo com o relatório acima apresentado. Para ter isenção de IPTU tem que atender todos os requisitos previstos em lei, mencionados no Artigo 272 da LC 889/2019.

*Art. 272. Será concedida isenção do IPTU:*

*IV - ao contribuinte proprietário de imóvel edificado residencial com área construída de até 100,00m<sup>2</sup> (cem metros quadrados), localizado em bairro considerado popular, quando:*

*a) o contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, seja único o imóvel e nele resida;*

Assim demonstrado no Art. 272 inciso IV, “ao **contribuinte proprietário** de imóvel edificado residencial com área construída de **até 100,00m<sup>2</sup>** (cem metros quadrados)”. “a) o contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, seja único o imóvel e nele resida;”

A requerente possui + 60 anos, não apresentou comprovante de aposentadoria e sim Declaração de Sem renda onde diz “não estou exercendo nenhuma atividade, não estando inscrito no INSS...” apresenta comprovante de renda do marido de R\$ 1100,00, o qual possui + 60 anos.

Se não é inscrita no INSS conforme declarado não pode ser aposentadas.

No processo 3467/2022 fl.07 e 08 consta ficha espelho e relato que em busca no sistema a requerente e seu marido tem fração de outro imóvel cadastrado sob n. 1450500.

Diante do exposto, voto por **NEGAR PROVIMENTO** ao pedido, pois a requerente não apresenta prova que seja aposentada, e consta outro Imóvel cadastro 1450500 com fração em nome da requerente e seu marido.

**ACÓRDÃO Nº 100 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia **24/06/2022**, em **NEGAR PROVIMENTO** ao Recurso interposto por **CLARICE DA SILVA LEMES**, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Alessandro Biffe

Recurso: **Protocolo nº 9.659/2021- 14.279/2021**  
Recorrente: José Basílio dos Anjos Filho

**EMENTA:**

REVISÃO DE VALOR VENAL – ERRO DOS DADOS APLICADOS NO CÁLCULO DO VALOR VENAL – NÃO ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA SOBRE VALOR DO M<sup>2</sup> DO TERRENO – UTILIZAÇÃO DE VALOR DO M<sup>2</sup> ERRADO -QUE AS ÁREAS DE TELHEIRO NÃO SÃO TRIBUTAS – DEFERIMENTO PARCIAL.

**RELATÓRIO:**

O requerente apresentou o presente recurso pleiteando a REVISÃO DO VALOR VENAL E IPTU do imóvel situado na Rua Benedito Nery Barros nº 194, Bairro Jardim Acapulco, com cadastrado imobiliário nº3976700, referente ao ano de 2020 e aos cinco anos anteriores, alegando:

- Que a área do terreno é de 792 m<sup>2</sup>;
- Que a área construída é de 127,41m<sup>2</sup>, sendo que 19,43 m<sup>2</sup> correspondem à varanda e que 16,24m<sup>2</sup> correspondem ao telheiro;
- Que o Fator de Profundidade é o de coeficiente 1,00;
- Que o Fator de Situação é o de coeficiente 1,00 (meio de quadra);
- Que o Fator de Pedologia é o de coeficiente 1,00 (solo compactado).
- Que o Fator de Depreciação correto, classificado em função da idade e estado de conservação aparente do imóvel é de 0,60 (para os exercícios de 2013 a 2015) e 0,49 (para os exercícios de 2016 a 2020), tendo em vista que o estado de conservação do imóvel é regular e a idade do imóvel é de 08 (oito) anos em 2013;
- Que o Fator de Topografia deve ser o de coeficiente 0,80, por apresentar declividade, inclinado dos fundos para frente;
- Que, embora a Lei Complementar Municipal 889/2019 estabeleça que garagens, terraços, telheiros, varandas, lavanderias, edículas e congêneres são consideradas áreas construídas para fins de cálculo do Valor Venal e IPTU, os valores do m<sup>2</sup> dessas áreas devem ser inferiores ao do m<sup>2</sup> da área construída da residência, que nos anos de 2013 a 2019 as áreas correspondentes ao telheiro não devem compor a base de cálculo do IPTU, conforme já confirmada Jurisprudência Administrativa pelas decisões da Junta de Recursos Fiscais;
- Que o valor do m<sup>2</sup> do terreno utilizado pela Prefeitura não confere com o valor determinado na Planta Genérica em 2013, pois a Prefeitura lançou os valores acrescentando centavos;
- Que o valor do m<sup>2</sup> do terreno para o Código de Fone nº 2395 é de R\$220,00 em 2013 e R\$312,04 em 2020;
- Que o valor do m<sup>2</sup> da área construída é de R\$1.148,00, pois se trata de um imóvel tipo casa, uso residencial e padrão médio;

-Que a correção monetária não deve incidir sobre o valor do m<sup>2</sup> da construção, devendo ser corrigido somente os valores constantes da Tabela do Anexo III – **Valor do m<sup>2</sup> de Terreno** e os **Valores dos Redutores** das Tabelas I e II;

Solicita anulação da decisão de 1ª Instância, com retorno do processo à 1ª Instância, pois não houve reunião da CRVV, não foi atendido ao solicitado pelo Procurador Jurídico do Município, e por falta de homologação da decisão da CRVV pelo Secretário do Planejamento Urbano.

Requer cópia da Ficha Espelho Imobiliário depois de feitas as correções do Valor Venal.

Requer, ainda, que a quantia indevida cobrada e paga seja acrescida de correção monetária, juros legais e repetição do indébito, bem como seja devolvida e não compensada.

Em primeira instância (PP. 8.612/2020) o pedido do requerente foi deferido parcialmente, onde a CRVV opinou pela alteração do Fator de Depreciação de 0,72 para 0,60. O presente recurso visa à reforma desta decisão de deferimento parcial do pedido.

É o relatório do necessário.

**VOTO:**

O presente voto refere-se aos processos nº 9.659/2021, 14.936/2021 e 14.279/2021, por se tratar do mesmo assunto e mesmo imóvel.

Conforme determina o caput do artigo 54 da Lei Complementar Municipal 889/2019, o lançamento reporta-se à data da ocorrência do fato gerador da obrigação e rege-se pela lei então vigente, ainda que posteriormente modificada ou revogada.

O recorrente tomou ciência da decisão de primeira instância em 22 de fevereiro de 2021, conforme folha nº 07 do PP. 8.612/2020, impetrando o presente recurso dentro do prazo legal, de acordo com o artigo 197 da Lei Complementar Municipal 889/2019 (Código Tributário Municipal) que determina que contra a decisão de primeira instância administrativa, caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo, para a Junta de Recursos Fiscais, interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação, pelo contribuinte ou reclamante, nos requerimentos contra lançamentos.

Foram solicitadas diligências conforme folha nº 12 do PP.9.659/2021, com a finalidade de dirimir alguns questionamentos feitos pelo requerente.

Em atendimento às diligências, o Fiscal de Obras Paulo Eugênio da Silva informou que o imóvel trata-se de uma construção assobradada com área de 146,84 m<sup>2</sup> e um telheiro de 16,24 m<sup>2</sup>, sendo que a diferença com a metragem lançada pela Prefeitura é referente ao beiral, conforme folha nº 13 do PP.9.659/2021.

O Engenheiro Civil Matheus Dutra Brasil – CREA-SP 507060429-1 apresentou a análise das características do imóvel com os dados e fatores corretos para o cálculo do Valor Venal e IPTU do imóvel, conforme folhas nº14 a 16 do PP. 9.659/2021.

Com base na informação prestada pelo Fiscal de Obras e na análise do Engenheiro, os dados utilizados no cálculo do Valor Venal que devem ser alterados são:

-Para os anos de 2016 a 2019, a área construída a ser considerada no cálculo do Valor Venal é de 146,84m<sup>2</sup>, tendo em vista que até o ano de 2019 a área correspondente ao telheiro não sofre tributação pelo IPTU por falta de determinação legal do valor do m<sup>2</sup> de construção, conforme entendimento já pacificado pela Junta de Recursos Fiscais;

-Para o ano de 2019 o Fator de Depreciação correto a ser utilizado no cálculo do Valor Venal é o de coeficiente 0,72.

Para o ano de 2020, não foram apontadas irregularidades nos dados utilizados pela Prefeitura para o Cálculo do Valor Venal.



Referente à alegação de que o valor do m<sup>2</sup> do terreno utilizado pela Prefeitura não confere com o valor determinado na Planta Genérica em 2013, esclarecemos que de acordo com o que determinava a Tabela dos Valores dos Códigos de Face da Lei Complementar Municipal 158/97, o valor do Código de Face nº 2395, para o ano de 2013, realmente era de R\$220,00 e não o de R\$220,70, utilizado pela Prefeitura. Porém, ao fazer essa correção o valor venal total do imóvel sofreria uma redução irrisória, sendo inviável a revisão desse valor.

O valor do m<sup>2</sup> da área construída de R\$1.148,00 para 2013, pretendido pelo requerente, não deve ser aceito, pois conforme a análise do Engenheiro o imóvel não pode ser considerado com padrão médio.

A alegação de que os valores do m<sup>2</sup> das áreas de garagens, terraços, telheiros, varandas, lavanderias, edículas e congêneres devem ser inferiores ao do m<sup>2</sup> da área construída da residência, não deve ser acolhida, pois somente a lei pode determinar o que deve ser considerado como base de cálculo do IPTU (Valor Venal), bem como determinar como se compõem esse valor. Obedecendo ao princípio da legalidade a Lei Complementar Municipal 889/2019 em seu artigo 289 §§ 2º e 3º, determina que seja considerado como área construída o corpo principal do imóvel e seus anexos, tendo essas áreas o mesmo valor de metro quadrado de construção para o cálculo do Valor Venal e IPTU a partir do ano de 2020.

*Art. 289.[...]*

*§ 2º. O valor venal predial é calculado pela multiplicação da área construída pelo valor do metro quadrado de construção, correspondente ao tipo, uso e padrão da construção pelo fator depreciação, conforme Tabela II constante do artigo 293 desta Lei Complementar, que contém os fatores de homogeneização e suas respectivas fórmulas de cálculo, categorias e valores.*

*§ 3º. Entende-se por área construída o corpo principal do imóvel e seus anexos, tais como: garagens, terraços, telheiros, varandas, lavanderias, edículas e congêneres.*

Referente à alegação de que o valor do m<sup>2</sup> da área edificada não tem previsão legal para correção monetária, existindo somente previsão, na Lei Complementar Municipal 889/2019, para correção monetária do valor m<sup>2</sup> do terreno, deve-se ter em consideração que o artigo 97, inciso II do Código Tributário Nacional estabelece que: “Somente a lei pode estabelecer a majoração de tributos, ou sua redução...”. Assim, temos que não se pode aumentar a base de cálculo do IPTU por meio de ato infralegal, pois majoração de tributos só pode ser feita por meio de lei.

Porém, dispõe o §2º do artigo 97 do Código Tributário Nacional que não constitui majoração de tributo a atualização do valor monetário da respectiva base de cálculo.

Nesse sentido, a Súmula 160 do STJ determina que – “É defeso, ao Município, atualizar o IPTU, mediante decreto, em percentual superior ao índice oficial de correção monetária”.

Assim, ao Município é permitida a atualização monetária da base de cálculo do IPTU mediante Decreto, desde que tal atualização tenha percentual não superior ao índice oficial de correção monetária.

Não é necessário que seja feita por lei a atualização de tabelas indicativas para apuração da base de cálculo de tributos como o IPTU.

O município, através do Decreto Municipal nº 12.914/2019 determinou, por instrumento correto, que o valor do m<sup>2</sup> da área

construída e o valor do m<sup>2</sup> da área do terreno devem ser corrigidos monetariamente pelo índice do IGP-M.

*Art. 1º. Ficam atualizados monetariamente, para o exercício de 2020, no percentual de 3,97% (três vírgula noventa e sete por cento), correspondente ao Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, acumulado no período de dezembro do exercício de 2018 a novembro do exercício de 2019, o valor do metro quadrado da edificação classificado por tipo, uso e padrão construtivo conforme Tabelas 1, 2 e 3 do Anexo II, bem como os constantes da Tabela do Anexo III - Valor do Metro Quadrado de Terreno por Face de Quadra que compõem a fórmula para o cálculo dos valores venais territorial e predial dos imóveis lançados no Cadastro Imobiliário do Município de Marília e os valores dos redatores das Tabelas I e II constantes dos artigos 291 e 293, todos da Lei Complementar nº 889, de 20 de dezembro de 2019 (Código Tributário do Município de Marília).*

O requerente também alegou que o Secretário Municipal do Planejamento Urbano não homologou a revisão do valor venal realizada pela CRVV, o que não é verdade, tendo em vista que a homologou se deu em 04 de janeiro de 2021, conforme despacho do Secretário Municipal de Planejamento Urbano – Arq. Urb. José Antônio de Almeida, na folha nº 07 do PP 8.612/2020.

Referente à solicitação de que a quantia cobrada indevidamente deva ser acrescida de correção monetária, juros e repetição do indébito, bem como deva ser devolvida e não compensada, tem-se que a legislação tributária, Lei Complementar Municipal 889/2019 (CTM), em seu artigo 209, §§ 1º e 2º, prevê que a Fazenda Municipal deverá adotar os mesmos índices de correção monetária aplicados para os seus créditos, e que, se quando o contribuinte efetuou o recolhimento do tributo o fez com acréscimos de juros e multa de mora, esses valores também serão restituídos na mesma proporção. A Lei Municipal nº 5.882/2004, em seu artigo 3º determina que a compensação deva ser requerida pelo credor, o que no presente caso não ocorreu, ao contrário, o mesmo solicitou a devolução da quantia paga indevidamente. Assim, caso haja valor recolhido indevidamente, deverá a Prefeitura restituí-lo e não compensá-lo.

*art. 209. A restituição total ou parcial de créditos dá lugar à restituição, na mesma proporção, dos juros de mora, penalidades pecuniárias e demais acréscimos legais a eles relativos.*

*§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica às infrações de caráter formal, que não são afetadas pela causa assecuratória da restituição.*

*§ 2º. Na restituição, a Fazenda Municipal deverá adotar os mesmos índices de correção monetária aplicados para os seus créditos.*

Diante do exposto, voto pelo **DEFERIMENTO PARCIAL DO PEDIDO**, alterando, para os anos de 2016 a 2019, a área construída para 146,84m<sup>2</sup>, e, para o ano de 2019 o Fator de Depreciação para o de coeficiente 0,72. Caso haja valor recolhido indevidamente, o mesmo deverá ser restituído e não compensado. Depois de providenciadas a devida alteração nos dados do imóvel, deverá ser entregue, ao requerente, cópia da Ficha Espelho Imobiliário.

**ACÓRDÃO Nº 101 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24/06/2022, em **DAR PROVIMENTO PARCIAL** ao Recurso interposto por José Basílio dos Anjos Filho, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 31 de maio de 2022

Relator: Juliana Lopes Meira

Recurso: **Protocolo nº 47.104/2021**

Recorrente: MC Administração de Condomínios Ltda.

**EMENTA:**

REVISÃO DE VALOR VENAL – EXCESSO E DESPROPORÇÃO COM OUTROS CONDOMÍNIOS ASSEMELHADOS – UTILIZAÇÃO DO VALOR DE CUSTO DA OBRA PARA A DETERMINAÇÃO DO VALOR VENAL- INDEFERIMENTO.

**RELATÓRIO:**

A requerente apresentou o presente recurso pleiteando a REVISÃO DO VALOR VENAL E IPTU, dos anos de 2020 e 2021, de todas as unidades do Edifício Residencial Parque Araucária, situado na Alameda das Árvores nº 60, Bairro Parque das Árvores, com cadastrados imobiliários nº(s) 3202300 a 32026900 (40 unidades), alegando que:

- Quando do lançamento dos Valores Venais para os anos de 2020 e 2021, houve excesso e desproporção nos Valores Venais atribuídos pela Prefeitura, levando-se em conta o método de comparação com os lançamentos feitos para outros imóveis, consistentes em edifícios e apartamentos de metragens, localizações, tipo de construção e padrões de mercado assemelhados ao do Edifício Parque Araucária, alguns até maiores.

- Que se deve ter como base, para se calcular o Valor Venal, o valor de Custo da Obra, apresentado quando do registro do edifício e do respectivo terreno perante o Registro de Imóveis, valores estes constantes da instituição do condomínio, calculados com base no Método CUB, adotado pela NBR, e que representa um valor confiável e mais adequado para o lançamento dos tributos pelo Município.

Em primeira instância o pedido da requerente foi indeferido, pela Comissão de Revisão de Valor Venal, uma vez que não foram encontradas diferenças nos padrões lançados com o que determina a legislação municipal vigente, estando os cadastros devidamente atualizados.

O presente recurso visa à reforma desta decisão que indeferiu a REVISÃO DE VALOR VENAL.

É o relatório do necessário.

**VOTO:**

Trata-se de recurso tempestivo.

De acordo com essas informações contidas na **Ficha Espelho Imobiliário do Setor de Lançamentos e Cadastro de Tributos Imobiliários** da Prefeitura, e com a **Análise das Características do Imóvel** feita pelo Arquiteto Urb. Márcio José dos Santos Silva, CAU nº A136169-4 (folhas nº 57 a 58 do PP. 10.171/2021) verifica-se que as unidades (apartamentos) do Edifício Residencial Parque Araucária possuem uma área construída de 345,99m², Tipo Prédio, Uso

Residencial, Padrão Luxo, Fator de Depreciação com coeficiente 1,00, Fator de Profundidade com coeficiente 1,00, Fator de Situação com coeficiente 1,10 (esquina), Fator de Topografia com coeficiente 1,00 (plano) e Fator de Loteamento com coeficiente 1,00 (loteamento fechado).

De acordo com o artigo 97, inciso IV da Lei nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), somente a lei pode estabelecer a base de cálculo do tributo, devendo a municipalidade obedecer ao Princípio da Legalidade, ou seja, obedecer ao determinado pela lei.

A Lei Complementar Municipal 889/2019 (Código Tributário Municipal), em seu artigo 285, estabelece que a base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU **é o valor venal do imóvel**, este apurado pela Planta Genérica de Valores do Município de Marília de acordo com as disposições dos artigos 286 e 289, e com as respectivas Tabelas do Anexo II e Mapa do Anexo III constantes na Lei Complementar Municipal 889/2019 (CTM).

Não pode a municipalidade adotar outra base de cálculo para o IPTU senão o Valor Venal, que, por determinação legal, não pode ser atribuído de maneira diversa da estabelecida no artigo 289 da Lei Complementar Municipal 889/2019.

*Art. 289. O valor venal do imóvel é calculado pela soma dos valores venais predial e territorial multiplicada pelo fator de comercialização, conforme a seguinte fórmula:  $VVi = (VVp + VVt) \times Fc$ , sendo:*

*I - VVi = valor venal do imóvel.*

*II - VVp = valor venal predial.*

*III - VVt = valor venal territorial.*

*IV - Fc = fator de comercialização.*

*§ 1º. O valor venal territorial é calculado pela multiplicação da área do terreno pelo valor do metro quadrado do terreno, conforme Tabela I constante do artigo 291 desta Lei Complementar e fatores de homogeneização. Os valores do metro quadrado do terreno estão representados por face de quadra na Tabela constante do Anexo III desta Lei Complementar, bem como os fatores de homogeneização e suas respectivas fórmulas de cálculo, categorias e valores.*

*§ 2º. O valor venal predial é calculado pela multiplicação da área construída pelo valor do metro quadrado de construção, correspondente ao tipo, uso e padrão da construção pelo fator de depreciação, conforme Anexo II constante do artigo 293 desta Lei Complementar, que contém os fatores de homogeneização e suas respectivas fórmulas de cálculo, categorias e valores.*

(1) (1) § 2º do Art.289 com nova redação determinada pela Lei Complementar nº 921, de 18 de novembro de 2021:

*§ 3º. Entende-se por área construída o corpo principal do imóvel e seus anexos, tais como: garagens, terraços, telheiros, varandas, lavanderias, edículas e congêneres.*

*§ 4º. Será utilizado o fator de comercialização (Fc) correspondente a 50% (cinquenta por cento).*

O Valor de Custo da Obra, apresentado pela requerente, não pode ser utilizado para se calcular o Valor Venal do imóvel tendo

em vista não se enquadrar na determinação legal como Base de Cálculo do imposto.

A requerente também alegou que a Junta de Recursos Fiscais já utilizou, em outros julgamentos de Revisão de Valor Venal, os valores de custos apresentados pelos requerentes das revisões, porém não apresentou nenhum julgamento em concreto, ficando somente nas alegações, sem nenhuma comprovação.

O lançamento tributário é uma atividade administrativa, e como tal é vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional, conforme artigo 142, § único do Código Tributário Nacional.

Art. 142. Compete privativamente à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível. Parágrafo único. A atividade administrativa de lançamento é vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional.

O direito tributário não possui margem para a discricionariedade. Isto significa que, dentre os ramos do direito público, a atividade tributária é aquela mais vinculada, pois a lei deve ser cumprida na sua exatidão, na sua integralidade.

A única possibilidade de se utilizar outro método de cálculo do Valor Venal diferente do acima mencionado é quando o imóvel não estiver cadastrado ou que não possua, na Planta Genérica de Valores, o código de valor (Código de Face). Nesses casos, o código de valor será determinado pela Divisão de Laudos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, com base em valores equivalentes aos imóveis lindeiros ou confinantes, guardadas as diferenças físicas, conforme determina o artigo 289, § 5º da Lei Complementar Municipal 889/2019 (CTM).

*Art. 289 - § 5º. Nos casos de imóveis não cadastrados ou que não possuam na Planta Genérica de Valores o código de valor, será este determinado pela Divisão de Laudos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, com base em valores equivalentes aos imóveis lindeiros ou confinantes, guardadas as diferenças físicas.*

As Unidades (apartamentos) do Edifício Residencial Araucária, possuem o Código de Face nº 7359, determinado pela Planta Genérica, com valor do m² do terreno de R\$554,23 em 2020 e 578,12 em 2021.

O Padrão atribuído, no cálculo do Valor Venal Predial foi o correspondente a Luxo, tendo como descrição padrão – Projeto arquitetônico exclusivo com até dois apartamentos por andar; infraestrutura de portaria, salão de festas, área de lazer completa, guarita e sistema de segurança; hall amplo e circulações com materiais nobres e acabamentos especiais; com elevadores (social e de serviço); acabamentos especiais; com uma ou mais vagas de garagem por unidade; esquadrias metálicas ou de madeira de alto padrão; fachadas com tratamentos especiais como concreto aparente, textura, granito, vidro temperado ou similar; áreas externas livres (não edificadas) com tratamento paisagístico exclusivo, com valor do m² da área construída de R\$5.544,65 em 2020, R\$5.783,62 em 2021.

Para uma justiça fiscal, e obedecendo ao princípio da isonomia, se for comparado o Edifício Residencial Parque Araucárias com os imóveis mencionados pela requerente, Edifício Residencial Giardino Di Gerbera, Edifício Residencial Alamanda, constata-se que a diferença nos lançamentos, que justifica a diferença de Valores Venais, está nos Fatores de Padrões e Conservação lançados.

Foi solicitada diligência à SPU.40 para que analisasse e apresentasse as diferenças entre os Edifícios Residenciais Giardino Di Gerbera, Alamanda e Parque Araucária, que justificasse a divergência de classificação de Padrão e Conservação, conforme folha nº 13 do PP 47.107/2021.

Em resposta o Arquiteto Urb. Márcio José dos Santos Silva somente apresentou o enquadramento que foi feito para cada um, e grifou que no Padrão Luxo a quantidade de apartamento por andar é até dois e no Padrão Bom a quantidade é de até quatro por andar. Então se subentende que a diferença nos padrões está na quantidade de apartamentos por andar.

Assim, como os três imóveis são edifícios com até dois apartamentos por andar e apresentam as mesmas características descritas para o Padrão Luxo, o correto é a classificação de Padrão Luxo e Conservação Ótima, para os três edifícios, já que, de acordo com a manifestação do arquiteto, ficou subentendido que a diferença de padrão está na quantidade de apartamentos por andar.

Diante do exposto, voto pelo **INDEFERIMENTO DO PEDIDO**, porém solicito que revisão nos valores venais dos Edifícios Giardino Di Gerbera e Alamanda providenciando as correções do Padrão para Luxo e Conservação para Ótima, para os próximos exercícios.

#### **ACÓRDÃO Nº 102 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24/06/2022, em **NEGAR PROVIMENTO** ao Recurso interposto por MC Administração de Condomínios Ltda, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Relator: Juliana Lopes Meira

Recurso: **Protocolo nº 56.645/2021**  
Recorrente: Associação dos Advogados de Marília

#### **EMENTA:**

ISENÇÃO DE TAXA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (ALVARÁ) COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 437, II DA LEI COMPLEMENTAR 158/97 – NÃO PREENCHIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS POR LEI – CADASTRO MUNICIPAL DESATUALIZADO - INDEFERIMENTO DO PEDIDO.

#### **RELATÓRIO:**

A requerente apresentou recurso com pedido de Isenção da Taxa de Licença para Localização, Fiscalização para Funcionamento – ALVARÁ do ano de 2021, sob a alegação de ser entidade civil sem fins lucrativos.

Em primeira instância (PP. 16.270/2021) o pedido da requerente foi indeferido, pois sua inscrição junto ao Cadastro de Pessoa Jurídica encontra-se inapto, não atendente ao requisito legal

exigido no artigo 437, II, §2º, I da Lei Complementar Municipal 889/2019.

O presente recurso visa à reforma desta decisão que indeferiu a ISENÇÃO DO ALVARÁ DE 2021.

É o relatório do necessário.

#### VOTO:

De acordo com o processo administrativo nº 16.270/2021, a isenção pleiteada foi indeferida, pois a requerente não se encontra devidamente e regularmente constituída como pessoa jurídica, uma vez que seu CNPJ encontra-se com situação de inapto, por omissão de declarações desde 28/08/2018, conforme se vê no seu comprovante de inscrição e de situação cadastral junto à Receita Federal, anexo ao processo nº 16.270/2021 na folha 12.

A requerente alega que seu pedido de isenção para o Alvará de 2021 encontra-se respaldado pelo artigo 437, inciso II, § 2º da Lei Complementar Municipal 889/2019.

Conforme determina o artigo 437, inciso II, §1º, “b” e § 2º, inciso I da Lei Complementar Municipal 889/2019, ao requerimento de isenção deverá ser anexado o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo, requisito este não cumprido pela requerente uma vez que seu CNPJ encontra-se inapto.

De acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1.863/2018, a inaptidão do CNPJ produz diversos efeitos negativos ao contribuinte, conforme artigos 46, inciso I e II, alíneas “a” a “e”, e 48:

*Art. 46. Sem prejuízo das sanções previstas na legislação, a pessoa jurídica cuja inscrição no CNPJ tenha sido declarada inapta é:*

*I - incluída no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin);*

*II - impedida de:*

*a) participar de concorrência pública;*

*b) celebrar convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos;*

*c) obter incentivos fiscais e financeiros;*

*d) realizar operações de crédito que envolvam a utilização de recursos públicos; e*

*e) transacionar com estabelecimentos bancários, inclusive quanto à movimentação de contas-correntes, à realização de aplicações financeiras e à obtenção de empréstimos.*

*Art. 48. É considerado inidôneo, não produzindo efeitos tributários em favor de terceiro interessado, o documento emitido por entidade cuja inscrição no CNPJ tenha sido declarada inapta ou baixada.*

Foi constatado, também, que a inscrição municipal da requerente encontra-se irregular, uma vez que a própria requerente informou, em 26 de janeiro de 2021, no PP 16.270/2021, que não exerce mais suas atividades no endereço constante no Cadastro Mobiliário Municipal, o que foi confirmado pelas informações prestadas pelo Sr. Wilson Miguel da Divisão de Entrega de Documentos Diversos da Prefeitura Municipal de Marília no PP 16.270/2021, folha nº 17, e pelo Fiscal de Posturas Alexandre Caniato no PP 56.645/2021, folha nº 08-verso.

Conforme determina o artigo 241, § 1º, inciso II e § 2º da Lei Complementar Municipal 889/2019, toda pessoa física ou jurídica, estabelecida no Município de Marília para o exercício de suas atividades, estão obrigadas a comunicarem qualquer alteração

em seus dados cadastrais ocorridas após a realização da inscrição, sendo que o prazo para essa comunicação é de 30 (trinta) dias, a contar do ato ou fato que a motivou.

No presente caso, a requerente não está mais exercendo suas atividades no seu endereço cadastral, Rua Lourival Freire nº 113 desde janeiro de 2021, o que possibilita à Prefeitura executar a baixa da inscrição municipal de ofício, conforme determina o artigo 248, inciso III da Lei Complementar Municipal 889/2019.

Não há como conceder isenção a um contribuinte que se quer está estabelecido no endereço constante em seu cadastro municipal.

Diante do exposto, opino pelo INDEFERIMENTO DO RECURSO, pois a requerente não se encontra devidamente inscrita no CNPJ e no Cadastro Mobiliário Municipal.

Solicito que, após o julgamento deste recurso, o mesmo seja encaminhado ao setor competente para que se proceda à baixa da inscrição municipal da requerente de ofício.

#### ACÓRDÃO Nº 103 / 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 29/04/2022, em **NEGAR PROVIMENTO** ao Recurso interposto por Associação dos Advogados de Marília, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 31 de maio de 2022

Relator: Juliana Lopes Meira

Recurso: Protocolo nº 16.751/2022  
Recorrente: Benedita de Moura

#### EMENTA:

ISENÇÃO DE IPTU – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL ART. 272 DO CTM - REQUISITOS NÃO PREENCHIDOS – UM DOS PROPRIETÁRIOS POSSUE DOIS IMÓVEIS - INDEFERIMENTO DO PEDIDO.

#### RELATÓRIO:

A requerente apresentou recurso através do PP 63.760/2021, pleiteando a ISENÇÃO do IPTU do ano de 2022, referente ao imóvel situado na Rua Salvador Salgueiro nº 501, Bairro Palmital Prolongamento - Marília-SP, com Cadastro Imobiliário nº 3103900.

Em primeira instância o pedido da recorrente foi indeferido, pois a requerente não comprovou ser proprietária do imóvel, conforme determina o artigo 272, inciso IV da Lei Complementar Municipal nº 889/2019.

É o relatório do necessário.

#### VOTO:

A requerente, em segunda instância, solicita reconsideração do PP 63.760/2021 e que seja concedida a isenção do IPTU do ano de 2022 para o imóvel com Cadastro nº 3103900, alegando que é proprietária do imóvel, conforme Matrícula nº 65.892 do Segundo Registro de Imóveis de Marília-SP.

Conforme determina o artigo 272, inciso IV da Lei Complementar Municipal 889/2019 (Código Tributário Municipal), será concedida isenção do IPTU ao **contribuinte proprietário de**

**imóvel** edificado residencial com área construída de até 100 m<sup>2</sup> (cem metros quadrados), localizado em bairro considerado popular, quando:

- O contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, **seja único o imóvel** e nele resida;
- O contribuinte for ou tenha sob sua dependência direta pessoa com deficiência física ou mental, seja único o imóvel e nele resida.

A Legislação é clara em determinar que o contribuinte deva ser proprietário de um único imóvel, o que no presente caso não ocorre, pois referente ao imóvel objeto do pedido de isenção, são proprietários do imóvel: Benedita de Moura, Edelizia Ferreira da Silva, Edelson Moura da Silva, Elisabete Ferreira da Silva Orso e Sebastião Carlos Orso, conforme Matrícula nº 65.892 (folha nº 02 do PP. 16.751/2022), porém, Edelson Moura da Silva também é proprietário do imóvel localizado na Rua Antônio Azevedo Coutinho nº 16, Bairro Residencial Vida Nova Maraca, com Cadastro Imobiliário junto à Prefeitura nº 30879800.

A Administração Pública está vinculada ao princípio da legalidade, o que significava dizer que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. Assim, a atividade tributária deve cumprir a lei na sua exatidão.

O benefício da isenção é concedido a todos os proprietários do imóvel, sendo assim, todos necessitam preencher todos os requisitos, o que não foi constatado, pois o Sr. Edelson não é idoso, não é aposentado ou pensionista, pois é Microempreendedor Individual com Cadastro na Prefeitura sob o nº 95.077 e é proprietário de dois imóveis; a Sra. Benedita de Moura não comprovou ser aposentada ou pensionista; a Sra. Edelizia Ferreira da Silva não é idosa, não reside no imóvel do pedido, não comprovou ser aposentada ou pensionista; a Sra. Elisabete Ferreira da Silva Orso não é idosa, não comprovou ser aposentada ou pensionista e não reside no imóvel do pedido; o Sr. Sebastião Carlos Orso não reside no imóvel do pedido, não comprovou ser aposentado ou pensionista.

Assim, como não foram cumpridos todos os requisitos exigidos no artigo 272 da Lei Complementar Municipal 889/2019 (CTM), o benefício da isenção não pode ser concedido ao presente caso.

Diante do exposto, opino pelo INDEFERIMENTO do recurso, não se aplicando, no presente caso, a isenção de IPTU por falta de preenchimento dos requisitos estabelecidos no inciso IV do artigo 272 da Lei Complementar Municipal 889/2019.

#### **ACÓRDÃO Nº 104 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24/06/2022, em **NEGAR PROVIMENTO** ao Recurso interposto por Benedita de Moura, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 31 de maio de 2022

Relator: Juliana Lopes Meira

Recurso: **Protocolo nº 25.923/2022**

Recorrente: VPJ Gestão de Negócios Ltda

#### **EMENTA:**

IMUNIDADE DE ITBI – INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL – VALOR DOS BENS EXCEDENTE À INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL ART. 156, §2º DA CF - DEFERIMENTO PARCIAL DO PEDIDO.

#### **RELATÓRIO:**

A requerente apresentou recurso através do PP 15.638/2022, pleiteando o reconhecimento da IMUNIDADE do ITBI em relação à integralização de capital através de imóveis cadastrados junto ao Cadastro Imobiliário de Marília sob os nºs 1949807, 11949807 e 11949808.

Em primeira instância o pedido da requerente foi indeferido, por falta de amparo legal e fático, reconhecendo a imunidade somente sobre o valor do capital social já integralizado.

É o relatório do necessário.

#### **VOTO:**

A requerente, em segunda instância, solicita reconsideração do PP 15.638/2022 e que seja reconhecida a IMUNIDADE à totalidade do valor do capital a ser integralizado, através dos imóveis com cadastros nº 1949807, 11949807 e 11949808.

A imunidade tributária referente ao ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos e Direitos a Eles Relativos) está prevista no artigo 156, § 2º da Constituição Federal, artigo 36, inciso I do Código Tributário Nacional e artigo 298, inciso III da Lei Complementar Municipal 889/2019 (Código Tributário Municipal).

*Art. 156- CF. Compete aos Municípios instituir impostos sobre:*

*II - transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição;*

*§ 2º O imposto previsto no inciso II:*

*I - não incide sobre a transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, nem sobre a transmissão de bens ou direitos decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se, nesses casos, a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil;*

*Art. 36 do CTN. Ressalvado o disposto no artigo seguinte, o imposto não incide sobre a transmissão dos bens ou direitos referidos no artigo anterior:*

*I - quando efetuada para sua incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica em pagamento de capital nela subscrito;*

*Art. 298. A transmissão de bens imóveis ou direitos a eles relativos é imune ao ITBI quando:*

*III - efetuada para a incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica, em realização de capital;*

A requerente, em fevereiro de 2022, através da Primeira Alteração Contratual (folhas nº 09 a 16 do PP. 25.923/2022) elevou seu capital social para R\$1.001.000,00 (um milhão e um mil reais), integralizando o valor de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais) pelo



sócio Tomaz Alexandre Vitelli, subscrevendo e transferindo à Sociedade os imóveis: **(I) Lote A (parte/lotas 25, 26, 27 e 28) da Quadra E** do Loteamento Distrito Industrial I – Padre Nóbrega – Marília-SP, conforme Matrícula nº 42.416 do Segundo Registro de Imóveis de Marília-SP, com Cadastro Imobiliário nº 1949807; **(II) Lote B (parte/lotas 25, 26, 27 e 28) da Quadra E** do Loteamento Distrito Industrial I – Padre Nóbrega – Marília-SP, conforme Matrícula nº 42.417 do Segundo Registro de Imóveis de Marília-SP, com Cadastro Imobiliário nº 11949807; e **(III) Lote C (parte/lotas 25, 26, 27 e 28) da Quadra E** do Loteamento Distrito Industrial I – Padre Nóbrega – Marília-SP, conforme Matrícula nº 42.418 do Segundo Registro de Imóveis de Marília-SP, com Cadastro Imobiliário nº 11949808.

Os imóveis transferidos para a sociedade receberam o valor de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), conforme a cláusula 3ª, item “b” da Primeira Alteração Contratual.

Conforme o artigo 296, inciso XXIX da Lei Complementar Municipal 889/2019 (CTM) o ITBI por ato oneroso, tem como fato gerador a incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica, ressalvadas as situações de imunidade tributária prevista no artigo 298, inciso III da mesma legislação, o que determina que somente o valor a ser integralizado através dos imóveis é que não sofrerão a incidência do ITBI, ou seja, serão imunes ao ITBI. Assim, o valor dos imóveis que exceder o limite do capital social a ser integralizado será tributado pelo ITBI.

Nesse mesmo entendimento foi o Acórdão de Recurso Extraordinário nº 796.376 ED/SC, publicado em 28/09/2020, tendo como relator o Ministro Alexandre de Moraes, que decidiu que a Imunidade ao ITBI não alcança o valor do imóvel que exceder ao capital a ser integralizado na empresa:

**EMENTA. CONSTITUCIONAL E TRIBUTÁRIO. IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI. IMUNIDADE PREVISTA NO ART. 156, § 2º, I DA CONSTITUIÇÃO. APLICABILIDADE ATÉ O LIMITE DO CAPITAL SOCIAL A SER INTEGRALIZADO. RECURSO EXTRAORDINÁRIO IMPROVIDO.**

1. A Constituição de 1988 imunizou a integralização do capital por meio de bens imóveis, não incidindo o ITBI sobre o valor do bem dado em pagamento do capital subscrito pelo sócio ou acionista da pessoa jurídica (art. 156, § 2º, I).
2. A norma não imuniza qualquer incorporação de bens ou direitos ao patrimônio da pessoa jurídica, mas exclusivamente o pagamento, em bens ou direitos, que o sócio faz para integralização do capital social subscrito. Portanto, sobre a diferença do valor dos bens imóveis que superar o capital subscrito a ser integralizado, incidirá a tributação pelo ITBI.
3. Recurso Extraordinário a que se nega provimento. Tema 796, fixada a seguinte tese de repercussão geral: “A imunidade em relação ao ITBI, prevista no inciso I do § 2º do art. 156 da Constituição Federal, não alcança o valor dos bens que exceder o limite do capital social a ser integralizado”.

Foi definido pelo tribunal que, em relação ao valor do imóvel que superar o capital subscrito a ser integralizado, deve incidir o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, tendo em vista que a imunidade tem como objetivo atingir somente o que fora destinado à integralização do capital social, não podendo se estender àquilo que superar o que será integralizado.

A base de cálculo do ITBI é o valor real dos bens ou direitos transmitidos ou cedidos, considerado como o valor pelo qual o bem

ou direito seria negociado à vista, em condições normais de mercado, na data da emissão da guia de ITBI, conforme o artigo 302 da Lei Complementar Municipal 889/2019 (CTM), porém em nenhuma hipótese, o valor da base de cálculo do ITBI poderá ser inferior ao Valor Venal do imóvel lançado no IPTU do exercício, mensalmente atualizado, de acordo com o §1º do artigo 302 da Lei Complementar Municipal 888/2019 (CTM).

Os Valores Venais dos imóveis referentes à integralização do capital social somam o montante de R\$7.139.156,02 (sete milhões e cento e trinta e nove mil e cento e cinquenta e seis reais e dois centavos), valor atualizado até o mês de junho de 2022.

Tendo em vista que a imunidade do ITBI recai somente sobre o valor integralizado no capital social, e como a soma dos Valores Venais dos imóveis é superior ao valor da integralização, temos, então, que a base de cálculo do ITBI, no presente caso, e na data de hoje, é de R\$6.139.156,02 (seis milhões e cento e trinta e nove mil e cento e cinquenta e seis reais e dois centavos), que corresponde a diferença entre R\$7.139.156,02 (sete milhões e cento e trinta e nove mil e cento e cinquenta e seis reais e dois centavos) e R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), com o ITBI de 2% no valor de R\$122.783,12 (cento e vinte e dois mil e setecentos e oitenta e três reais e doze centavos).

Diante do exposto, opino pelo **DEFERIMENTO PARCIAL** do recurso, reconhecendo a IMUNIDADE tributária somente sobre o valor correspondente à integralização do capital social, constante na Primeira Alteração Contratual, incidindo o ITBI sobre a diferença entre a somatória dos Valores Venais dos imóveis a serem incorporados e o valor do capital a ser integralizado.

#### ACÓRDÃO Nº 105 / 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24/06/2022, em **DAR PROVIMENTO PARCIAL** ao Recurso interposto por VPJ Gestão de Negócios Ltda, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 31 de maio de 2022

Relator: Juliana Lopes Meira

Recurso: Protocolo nº 28.854/2022  
Recorrente: José Aparecido dos Santos

#### EMENTA:

ISENÇÃO DE IPTU– FUNDAMENTAÇÃO LEGAL  
ART. 272 DO CTM - REQUISITOS NÃO  
PREENCHIDOS – CONTRIBUINTE POSSUE DOIS  
IMÓVEIS - INDEFERIMENTO DO PEDIDO.

#### RELATÓRIO:

O requerente, através do PP. 67.186/2021, apresentou em primeira instância, recurso pleiteando a ISENÇÃO do IPTU do ano de 2022, referente ao imóvel situado na Rua José Augusto Orlando nº 97, Bairro Jardim Damasco II - Marília-SP, com Cadastro Imobiliário nº 7878700.

Em primeira instância o pedido do requerente foi indeferido, pois sua esposa, que também é proprietária do imóvel do referido pedido, consta como proprietária de mais um imóvel, que está localizado na Rua Joaquim Barreto nº 100, Bairro Jardim Continental, cadastrado junto a Prefeitura sob o nº 3225900.

É o relatório do necessário.

VOTO:

O requerente, em segunda instância, solicita reconsideração do PP. 67.186/2021 e que seja concedida a isenção do IPTU do ano de 2022 para o imóvel com Cadastro nº 7878700, alegando não ter condições de pagar o IPTU, e por sua esposa ter recebido o outro imóvel em doação com usufruto.

Conforme determina o artigo 272, inciso IV da Lei Complementar Municipal 889/2019 (Código Tributário Municipal), será concedida isenção do IPTU ao contribuinte proprietário de imóvel edificado residencial com área construída de até 100 m<sup>2</sup> (cem metros quadrados), localizado em bairro considerado popular, quando:

- O contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, **seja único o imóvel** e nele resida;
- O contribuinte for ou tenha sob sua dependência direta pessoa com deficiência física ou mental, seja único o imóvel e nele resida.

Em consulta junto ao Cadastro Imobiliário da Prefeitura ficou constatado que o requerente, casado em comunhão parcial de bens com Maria Marlene Ramos dos Santos em 09 de dezembro de 1978, é proprietário de dois imóveis cadastrados junto ao Município sob os n.ºs. 7878700 (Rua José Augusto Orlando nº 97) e 3225900 (Rua Joaquim Augusto Orlando nº 97).

A Legislação é clara quando determina que o contribuinte, isento do IPTU, deva ser proprietário de um único imóvel, o que no presente caso não ocorre, pois o requerente é proprietário de dois imóveis conforme acima mencionado.

A Administração Pública está vinculada ao princípio da legalidade, o que significaria dizer que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. Assim, a atividade tributária deve cumprir a lei na sua exatidão.

Assim, como não foram cumpridos todos os requisitos exigidos no artigo 272 da Lei Complementar Municipal 889/2019 (CTM), o benefício da isenção não pode ser concedido ao presente caso.

Diante do exposto, opino pelo INDEFERIMENTO do recurso, não se aplicando, no presente caso, a isenção de IPTU por falta de preenchimento dos requisitos estabelecidos no inciso IV do artigo 272 da Lei Complementar Municipal 889/2019.

ACÓRDÃO Nº 106 / 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24/06/2022, em **NEGAR PROVIMENTO** ao Recurso interposto por José Aparecido dos Santos, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 31 de maio de 2022.  
Relator: Juliana Lopes Meira



Recurso: **Protocolo nº 26977/2021**

Recorrente: Yara Clube de Marília.

EMENTA:

REVISÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA QUE DEFERIU O PEDIDO DE ISENÇÃO DO IPTU DO EXERCÍCIO 2021 A PARTIR DA PARCELA 02/11 - DEFERIDO

RELATÓRIO:

Yara Clube de Marília, CNPJ 52.059.029/0001-42, estabelecido na Av. Vicente Ferreira, 1096, Bairro Cascata, Marília SP, solicitou a isenção do IPTU dos imóveis de sua propriedade localizados na Av. Vicente Ferreira, 1096 e 1120, Quadra 000, Lote 000, Bairro Cascata, Cadastro 1120400 e Av. Antonio Borella, 269, Bairro São Domingos Jd. Anexo, Cadastro 5651801, Marília SP.

Através do Processo 14700/2021 solicitou a isenção do IPTU do exercício de 2021 de acordo com a legislação vigente (Código Tributário Municipal), o qual foi deferido a partir da parcela 02/11 devido ter sido protocolado a solicitação em 26/03/2021, posterior ao vencimento da parcela 01/11.

No recurso de segunda instância Processo 26977/2021 alegou que é uma sociedade esportiva, sem fins lucrativos e de utilidade pública municipal, conforme alude a Lei nº 55 de 16 de agosto de 1948, também que torna-se desnecessário o pedido administrativo ou de outras providências da autoridade administrativa para a outorga de um benefício com previsão legal, imunidade tributária caráter geral.

É o relatório do necessário.

VOTO:

De acordo com a Lei Complementar 889/2019

**Art. 272. Será concedida isenção do IPTU:**

*II – aos imóveis pertencentes a agremiações desportivas, na forma e condições fixadas em decreto.*

Na página 47 do Processo 14700/2021 a Procuradora Municipal manifestou:

*“Nesse contexto, em decorrência do tributo em questão possui a característica de anuidade (art. 165 da LC. 889/2019), traz ainda a lei, a possibilidade de aplica-la dentro do mesmo exercício, a partir da data do protocolo (art.106 §2º, LC. 889/2019), já que por mera liberalidade a Municipalidade concede seu vencimento de forma parcelada (art. 270 e parágrafos, LC. 889/2019)”.*

Mesmo que a decisão de 1ª instância esteja amparada pela legislação municipal há que se salientar que a formalidade não deve prevalecer ao direito de isenção, uma vez que comprovou com a apresentação do estatuto ser agremiação esportiva e cultural e por meio da Lei Municipal 55/1948 ser de utilidade pública atendendo assim ao dispositivo legal e tendo direito a isenção. Também protocolou a solicitação de isenção, porem em atraso.

Neste mesmo sentido foi à decisão do Embargo de Execução Fiscal Promovida por Marília Tênis Clube contra Prefeitura Municipal de Marília, onde ficou acordado que o benefício da Isenção de IPTU deve ser deferido mesmo sem o requerimento do contribuinte (Apelação nº 0007515-78.2010.8.26.0344, da Comarca de Marília – 15ª Comarca do Direito Público do Tribunal de Justiça de São Paulo)

Diante do exposto, opino pelo deferimento do presente recurso.



**ACÓRDÃO Nº 107 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24.06.2022, em **DEFERIR** o Recurso interposto por **Yara Clube de Marília**, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Eduardo Nunes dos Santos

Recurso: **Protocolo nº 63193/2021**  
Recorrente: Associação dos Alfaiates de Marília.

**EMENTA:**

REVISÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA QUE DEFERIU O PEDIDO DE CANCELAMENTO DA COBRANÇA DE ALVARÁ DO EXERCÍCIO 2021 A PARTIR DA DATA DE PROTOCOLO - DEFERIDO

**RELATÓRIO:**

Associação dos Alfaiates de Marília, CNPJ 52.057.189/0001-52, estabelecido na Rua Nove de Julho, 10961402, Bairro centro, Marília SP, solicitou a isenção da Taxa de Licença de Funcionamento do Exercício 2021, CCM 07.715

Através do Processo 38399/2021 de 04/08/2021 solicitou a isenção da Taxa de Licença de Funcionamento do Exercício 2021, CCM 07.715, o qual foi deferido a partir da data do protocolo.

No recurso de segunda instância Processo 63193/2021 alegou que é entidade sem fins lucrativos.

É o relatório do necessário.

**VOTO:**

De acordo com a Lei Complementar 889/2019 **Art. 437**. Ficam isentos da Taxa de Licença para Localização e Fiscalização para Funcionamento:

*§1º Para efeitos deste artigo, considera-se entidade civil e assistencial sem fins lucrativos:*

*b) as associações de classe, os sindicatos e as respectivas federações e confederações:*

*c) as associações culturais, recreativas e desportivas;"*

Na pagina 22 (verso) do Processo 38399/2021 a Coordenadora de Cadastro Mobiliário manifestou:

*"Em análise, verifica-se que o requerente anexou todos os documentos exigidos pelo artigo 43º, § 2º da Lei Complementar 889/2019 – Código Tributário do Município, fazendo jus à isenção tributária da taxa de licença de funcionamento do exercício de 2021, relativa ao CCM 07.715, conforme previsão legal contida no artigo 437, inciso II, §1º, alínea "b", de referida Lei complementar, a partir da data do presente protocolo, nos termos da legislação em vigor (art. 106, Parágrafo 2º, do Código Tributário do Município)."*

Mesmo a decisão de 1º instância esteja amparada pela legislação municipal há que se salientar que a formalidade não deve prevalecer ao direito de isenção, uma vez que comprovou com a apresentação do estatuto ser Associação esportiva e recreativa, Produção de Artes, Cultura, Esportes e Recreação atendendo assim ao dispositivo legal e tendo direito a isenção. Também protocolou a solicitação de isenção, porem em atraso.

Neste mesmo sentido foi à decisão do Embargo de Execução Fiscal Promovida por Marília Tênis Clube contra Prefeitura Municipal de Marília, onde ficou acordado que o benefício da Isenção de IPTU deve ser deferido mesmo sem o requerimento do contribuinte (Apelação nº 0007515-78.2010.8.26.0344, da Comarca de Marília – 15º Comarca do Direito Público do Tribunal de Justiça de São Paulo)

Diante do exposto, opino pelo deferimento do presente recurso.

**ACÓRDÃO Nº 108 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24.06.2022, em **DEFERIR** o Recurso interposto por **Associação dos Alfaiates de Marília**, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Eduardo Nunes dos Santos

Recurso: **Protocolo nº 7237/2022**  
Recorrente: João Ribeiro da Silva.

**EMENTA:**

PEDIDO DE ANULAÇÃO DE ACÓRDÃO - IMPROCEDENTE

**RELATÓRIO:**

Trata-se de pedido Pedido de Anulação do Acórdão nº 01/2022 do Processo 5151/2020 referente ao imóvel localizado na Rua Sebastião Braz de Oliveira, 316, Quadra 0003, Lote 036, Bairro Jd. Acaulco, cadastro 3400200, o qual gerou acórdão com a decisão de **INDEFERIMENTO**.

Em análise a Lei Municipal 4059/95 regulamenta que :

*"Artigo 1º Parágrafo Único - As decisões da Junta constituem última instância administrativa para recurso contra atos e decisões de caráter fiscal."*

*Artigo 9º - A junta só poderá deliberar em reunião pública, presente a maioria absoluta de seus membros;*

*Parágrafo Único – As decisões serão tomadas maioria de votos, cabendo ao presidente o voto de qualidade.*

O recurso de 2º instância através do Processo 5151/2020 foi julgado de acordo com a Lei 4.059/95, em reunião pública e decidido por unanimidade por indeferir, portanto não cabendo mais recurso administrativo.

Além disso, a Junta de Recursos Fiscais – J.R.F. é órgão independente e representa a última instância dos recursos de decisões administrativas, conforme mencionado no § único do artigo 1º da Lei 4059/95.

Nesse passo, com o julgamento pela J.R.F opera-se a coisa julgada administrativa, posto que o revolvimento de matérias já pacificadas em lei só eternizará a apreciação, não cabendo mais a este órgão, respeitados os limites conferidos pela lei, posto que se assim ocorrer estará invadindo competências.

Desse modo, caso não satisfeito, cabe ao recorrente manejar o seu pedido perante o Poder Judiciário, para assim propiciar a sua devida apreciação e eventual revisão.

Diante do exposto opino por **INDEFERIMENTO** do pedido de anulação do Acórdão 01/2022.

**ACÓRDÃO Nº 109 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24.06.2022, em **INDEFERIR** o Recurso interposto por **João Ribeiro da Silva**, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Eduardo Nunes dos Santos

Recurso: Protocolo nº 22247/2022

Recorrente: Lídia Alves de Andrade.

**EMENTA:**

REVISÃO DA DECISÃO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO IPTU 2022 – INDEFERIDO.

**RELATÓRIO:**

Lídia Alves de Andrade, RG 13.483.983-3, CPF 028.349.828-56, residente na Rua Antonio Marconato, nº 356, Bairro N.H Nova Marília, Marília SP, solicitou a isenção do IPTU do imóvel de sua propriedade localizado na Rua Antonio Marconato, nº 356, quadra 002N, lote 0028, Cadastro 4917700, Bairro N.H Nova Marília, Marília SP.

Através do Processo 65109/2021 solicitou a isenção do IPTU do exercício de 2022 de acordo com a legislação vigente (Código Tributário Municipal), o qual foi indeferido devido a requerente constar no sistema de cadastro ser fração de outro imóvel com cadastro 4940200.

No recurso de segunda instância Processo 22247/2022 anexou cópia da matrícula 29.111 na qual consta que o imóvel foi vendido em 04 de janeiro de 2022.

É o relatório do necessário.

**VOTO:**

De acordo com a Lei Complementar 889/2019 **Art. 272**.

Será concedida isenção do IPTU:

*“TV - ao contribuinte proprietário de imóvel edificado residencial com área construída de até 100,00m<sup>2</sup> (cem metros quadrados), localizado em bairro considerado popular, quando:*

*a) o contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, seja único o imóvel e nele resida;*

*b) o contribuinte for ou tenha sob sua dependência direta pessoa com deficiência física ou mental, seja único o imóvel e nele resida;”*

A requerente comprovou que não tem mais fração do imóvel cadastro 4940200, mas ainda não atende todas as exigências da lei, não consta no requerimento ter sob sua dependência direta pessoa com deficiência física ou mental.

Na manifestação jurídica referente ao assunto paginas 14, 15 verso e 15 do PP 63939/2021a Procuradora manifesta que:

*“O direito tributário não possui campo para a discricionariedade, isso significa que, dentre os ramos do direito*

*público, a atividade tributária é aquela mais vinculada, pois a lei deve ser cumprida na sua exatidão.*

*Ademais, a isenção, pela própria definição jurídica, é a hipótese de não incidência tributária legalmente prevista. Somente lei específica pode instituir hipóteses de isenção tributária. A isenção é sempre decorrente de lei (art.176, da Lei n. 5.172/66), sendo sua interpretação literal (art.111, II da Lei n. 5.172/66 e art. 15, II da LC n. 889/2019).*

Diante do exposto, voto por **INDEFERIR** o presente recurso.

**ACÓRDÃO Nº 110 / 2022**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima indicadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por **UNANIMIDADE**, na conformidade da ata da sessão de julgamento do dia 24.06.2022, em **INDEFERIR** o Recurso interposto por **Maria Freire**, de conformidade com o voto do membro Relator, que integra este acórdão.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Eduardo Nunes dos Santos

Recurso: Processo: 25967/2021

Recorrente: Ozico Silvestrim

**EMENTA:**

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS - PEDIDO DE ISENÇÃO TAXA DE FISCALIZAÇÃO – ALVARÁ – PODER DE POLÍCIA – NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO - DECISÃO UNÂNIME.

**RELATÓRIO:**

O Recorrente, requereu em primeira instância isenção da taxa de fiscalização para funcionamento – Alvará do cadastro uma vez que atividade exercida se enquadraria na Resolução nº 51 de 11/06/2019 IPTU do ano de 2022 através do Processo 53438/2021.

Não conformando-se com a decisão exarada em primeira instância, pois entende que conforme a Lei nº 13.874/2019 a sua atividade seria dispensada de alvará de funcionamento por ser considerada de baixo risco pela Resolução 51/2019.

O presente recurso visa à reforma desta decisão que indeferiu a isenção da taxa relativa a licença de funcionamento, fiscalização e localização.

É a síntese do necessário.

**DA FUNDAMENTAÇÃO:**

Em análise dos autos o Requerente requer isenção da taxa de fiscalização para funcionamento – Alvará do cadastro uma vez que atividade exercida se enquadraria na Resolução nº 51 de 11/06/2019. Trata-se de atividade do ramo imobiliário, conforme consta em fls. 07 e segundo alegação em seu Recurso com advento da referida lei citada anteriormente seria considerada atividade econômica de baixo risco sem necessidade de quaisquer atos públicos para a liberação do funcionamento e com efeito o serviço de fiscalização não seria mais realizado pelo Ente Municipal.

Pois bem, em que pese as alegações contidas, no âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais, conforme art.24 §1º da CF/88, porém é permitido também aos Municípios de acordo com o art. 30 II da CF/88, também regulamentar as matérias do art.24 da CF.

Assim leciona Lenza, Pedro (Direito Constitucional Esquematizado, 2008, 12 ed) *“Observar ainda que tal competência se*

*aplica, também às matérias do art.24, suplementando as normas gerais e específicas, juntamente com outras..."*

No que tange a Lei nº 13.874/2019, dispõe sobre a licença de atos públicos de liberação da atividade econômica, mas não se tratando de dispensa de obrigação tributária, na qual o pagamento de taxa é espécie de tributo elencado no artigo 145 inciso II da CF/88.

*Art. 145. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios **poderão instituir** os seguintes tributos:*

*II - **taxas**, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;*

Essa é a interpretação que se dá do legislador no que se refere no dispositivo contido do art. 3º inciso I da Lei 13.874/2019. Permanece a competência aos Municípios em exigir do particular, informações sobre a atividade a ser exercida, bem como aplicar as regras decorrentes do poder de polícia e de sua competência tributária. Portanto a dispensa de alvará de funcionamento não impede o recolhimento de taxa, salvo se houver previsão para isentá-la o que não é o caso.

Veja-se que a Lei 13.874/2019 não alterou a competência tributária dos Municípios, assim o poder público ao exercer atividades previstas na legislação municipal que são classificadas como manifestação do poder de polícia é admissível à cobrança decorrente desta atuação.

Diante do que consta nos autos em que pese a referida lei prever a dispensa do alvará de funcionamento como exigência para início da atividade do Requerente, permanece o dever de fiscalização por parte do Município não afastando a legitimidade da cobrança da taxa pelo exercício do poder de polícia administrativa prevista na legislação municipal.

Diante do exposto, voto pelo não provimento do presente recurso.

#### ACÓRDÃO Nº 111 / 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima informadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por UNANIMIDADE, na conformidade da ata do julgamento, NEGAR PROVIMENTO ao recurso interposto por Ozico Silvestrim, nos termos do voto do membro Relator que integrou o presente julgamento.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Carlos Henrique Baptista Cardoso

Recurso: Processo: 198/2022

Recorrente: Maria da Conceição Andrade

#### EMENTA:

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS - PEDIDO DE ISENÇÃO IPTU – ART. 272 DO CÓDIGO TRIBUNAL MUNICIPAL – POSSUIDORA – NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO - DECISÃO UNÂNIME.

#### RELATÓRIO:

O Recorrente, residente e domiciliado na Rua. Mário Bataiola, nº 501, Ap.11 Bairro Paulo Lúcio Nogueira requereu em primeira instância isenção do IPTU do ano de 2022 através do Processo 51926/2021.

Não conformando-se com a decisão exarada em primeira instância, na qual se fundamentou que a Recorrente é possuidora do imóvel e não proprietária, recorre solicitando a reavaliação do pedido pleiteado em primeiro grau.

O presente recurso visa à reforma desta decisão que indeferiu a isenção do IPTU do ano de 2022.

É a síntese do necessário.

#### DA FUNDAMENTAÇÃO:

Em análise dos autos o Requerente apresentou documentos no intuito de se comprovar que o referido imóvel descrito acima, possui área inferior ou até 100 m², localizado em bairro popular conforme estipulado no Decreto nº 13089/2020, aposentado, idoso com mais de 60 anos e renda familiar de até três vezes o valor do salário mínimo nacional.

Tendo em vista que em fls. 02 na Ficha de Espelho Imobiliário, constatou a área edificada de 52,11 m².

Senão vejamos o dispositivo legal:

*Artigo 272. Será concedida isenção do IPTU:*

*IV - ao contribuinte proprietário de **imóvel edificado residencial com área construída de até 100,00m² (cem metros quadrados)**, localizado em bairro considerado **popular**, quando:*

*a) o contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, seja único o imóvel e nele resida;*

*b) o contribuinte for ou tenha sob sua dependência direta pessoa com deficiência física ou mental, seja único o imóvel e nele resida;*

Faz-se necessário destacar que para fins de área construída, abrange-se o corpo principal do imóvel e seus anexos, como reza o artigo 289 §3º do Código Tributário Municipal.

*Artigo 289. O valor venal do imóvel é calculado pela soma dos valores venais predial e territorial multiplicada pelo fator de comercialização, conforme a seguinte fórmula:  $VVi = (VVp + VVt) \times Fc$ , sendo:*

*§ 3º. Entende-se por área construída o corpo principal do imóvel e seus anexos, tais como: garagens, terraços, telheiros, varandas, lavanderias, edículas e congêneres.*

Todavia, a Requerente não é a proprietária do imóvel, conforme exigência legal contida no dispositivo legal permissivo da aplicação da isenção tributária. Cabe frisar que administração pública está adstrita ao princípio da legalidade, segundo o qual, somente lhe é permitido fazer o que a lei lhe autorizar.

O direito tributário não possui campo para a discricionariedade, isso significa que, dentre os ramos do direito público, a atividade tributária é aquela mais vinculada, pois a lei deve ser cumprida na sua exatidão.

Ademais, a isenção, pela própria definição jurídica, é a hipótese de não incidência tributária legalmente prevista. Somente lei específica pode instituir hipóteses de isenção tributária. A isenção é sempre decorrente de lei (art.176, da Lei n. 5.172/66), sendo sua interpretação literal (art.111, II da Lei n. 5.172/66 e art. 15, II da LC n. 889/2019).

A real intenção do artigo 111, II não é o de impor a interpretação apenas literal, mas evitar a interpretação extensiva,

analgica ou outro qualquer princípio de hermenêutica, com intuito de contemplar situação não prevista.

Diante do exposto, voto pelo não provimento do presente recurso.

#### ACÓRDÃO Nº 112 / 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima informadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por UNANIMIDADE, na conformidade da ata do julgamento, NEGAR PROVIMENTO ao recurso interposto por Maria da Conceição Andrade, nos termos do voto do membro Relator que integrou o presente julgado.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Carlos Henrique Baptista Cardoso

Recurso: Processo: 1153/2022  
Recorrente: Roberto Pereira de Mattos

#### EMENTA:

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS - PEDIDO DE ISENÇÃO IPTU – ART. 272 DO CÓDIGO TRIBUNAL MUNICIPAL – POSSUIDOR – NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO - DECISÃO UNÂNIME.

#### RELATÓRIO:

O Recorrente, residente e domiciliado na Rua. Lúcia Sartor Gaiardoni, nº 79, Bairro Antônio da Silva Penteado, requereu em primeira instância isenção do IPTU do ano de 2022 através do Processo 53438/2021.

Não conformando-se com a decisão exarada em primeira instância, na qual se fundamentou que a Recorrente é possuidor do imóvel e não proprietário, recorre solicitando a reavaliação do pedido pleiteado em primeiro grau.

O presente recurso visa à reforma desta decisão que indeferiu a isenção do IPTU do ano de 2022.

É a síntese do necessário.

#### DA FUNDAMENTAÇÃO:

Em análise dos autos o Requerente apresentou documentos no intuito de se comprovar que o referido imóvel descrito acima, possui área inferior ou até 100 m², localizado em bairro popular conforme estipulado no Decreto nº 13089/2020, aposentado, idoso com mais de 60 anos e renda familiar de até três vezes o valor do salário mínimo nacional.

Tendo em vista que em fls. 02 na Ficha de Espelho Imobiliário, constatou a área edificada de 57,10 m².

Senão vejamos o dispositivo legal:

*Artigo 272. Será concedida isenção do IPTU:*

*IV - ao contribuinte proprietário de imóvel edificado residencial com área construída de até 100,00m² (cem metros quadrados) localizado em bairro considerado popular, quando:*

- a) o contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, seja único o imóvel e nele resida;*
- b) o contribuinte for ou tenha sob sua dependência direta pessoa com deficiência física ou mental, seja único o imóvel e nele resida;*

Faz-se necessário destacar que para fins de área construída, abrange-se o corpo principal do imóvel e seus anexos, como reza o artigo 289 §3º do Código Tributário Municipal.

*Artigo 289. O valor venal do imóvel é calculado pela soma dos valores venais predial e territorial multiplicada pelo fator de comercialização, conforme a seguinte fórmula:  $VVi = (VVp + VVt) \times Fc$ , sendo:*

*§ 3º. Entende-se por área construída o corpo principal do imóvel e seus anexos, tais como: garagens, terraços, telheiros, varandas, lavanderias, edículas e congêneres.*

Todavia, a Requerente não é o proprietário do imóvel, conforme exigência legal contida no dispositivo legal permissivo da aplicação da isenção tributária. Cabe frisar que administração pública está adstrita ao princípio da legalidade, segundo o qual, somente lhe é permitido fazer o que a lei lhe autorizar.

O direito tributário não possui campo para a discricionariedade, isso significa que, dentre os ramos do direito público, a atividade tributária é aquela mais vinculada, pois a lei deve ser cumprida na sua exatidão.

Ademais, a isenção, pela própria definição jurídica, é a hipótese de não incidência tributária legalmente prevista. Somente lei específica pode instituir hipóteses de isenção tributária. A isenção é sempre decorrente de lei (art.176, da Lei n. 5.172/66), sendo sua interpretação literal (art.111, II da Lei n. 5.172/66 e art. 15, II da LC n. 889/2019).

A real intenção do artigo 111, II não é o de impor a interpretação apenas literal, mas evitar a interpretação extensiva, analógica ou outro qualquer princípio de hermenêutica, com intuito de contemplar situação não prevista.

Diante do exposto, voto pelo não provimento do presente recurso.

#### ACÓRDÃO Nº 113 / 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima informadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por UNANIMIDADE, na conformidade da ata do julgamento, NEGAR PROVIMENTO ao recurso interposto por Roberto Pereira de Mattos, nos termos do voto do membro Relator que integrou o presente julgado.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Carlos Henrique Baptista Cardoso

Recurso: Processo: 28786/2022  
Recorrente: Valdeci Caetano da Silva

#### EMENTA:

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS - PEDIDO DE ISENÇÃO IPTU – ART. 272 DO CÓDIGO TRIBUNAL MUNICIPAL – COMPROMISSÁRIA – NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO - DECISÃO UNÂNIME.

#### RELATÓRIO:

A Recorrente, residente e domiciliado na Rua. Alcides João Zambom, nº 480, Bairro Santa Antonieta III, requereu em primeira instância isenção do IPTU do ano de 2022 através do Processo 32/2022.

Não conformando-se com a decisão exarada em primeira

instância, na qual se fundamentou que a Recorrente é compromissária do imóvel e não proprietário, recorre solicitando a reavaliação do pedido pleiteado em primeiro grau.

O presente recurso visa à reforma desta decisão que indeferiu a isenção do IPTU do ano de 2022.

É a síntese do necessário.

#### DA FUNDAMENTAÇÃO:

Em análise dos autos o Requerente apresentou documentos no intuito de se comprovar que o referido imóvel descrito acima, possui área inferior ou até 100 m², localizado em bairro popular conforme estipulado no Decreto nº 13089/2020, aposentado, idoso com mais de 60 anos e renda familiar de até três vezes o valor do salário mínimo nacional.

Tendo em vista que em fls. 03 na Ficha de Espelho Imobiliário, constatou a área edificada de 88,67 m².

Senão vejamos o dispositivo legal:

*Artigo 272. Será concedida isenção do IPTU:*

*IV - ao contribuinte proprietário de imóvel edificado residencial com área construída de até 100,00m² (cem metros quadrados) localizado em bairro considerado popular quando:*

*a) o contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, seja único o imóvel e nele resida;*

*b) o contribuinte for ou tenha sob sua dependência direta pessoa com deficiência física ou mental, seja único o imóvel e nele resida;*

Faz-se necessário destacar que para fins de área construída, abrange-se o corpo principal do imóvel e seus anexos, como reza o artigo 289 §3º do Código Tributário Municipal.

*Artigo 289. O valor venal do imóvel é calculado pela soma dos valores venais predial e territorial multiplicada pelo fator de comercialização, conforme a seguinte fórmula:  $VVi = (VVP + VVt) \times Fc$ , sendo:*

***§ 3º. Entende-se por área construída o corpo principal do imóvel e seus anexos, tais como: garagens, terraços, telheiros, varandas, lavanderias, edículas e congêneres.***

Todavia, a Requerente não é o proprietário do imóvel, conforme exigência legal contida no dispositivo legal permissivo da aplicação da isenção tributária. Cabe frisar que administração pública está adstrita ao princípio da legalidade, segundo o qual, somente lhe é permitido fazer o que a lei lhe autorizar.

O direito tributário não possui campo para a discricionariedade, isso significa que, dentre os ramos do direito público, a atividade tributária é aquela mais vinculada, pois a lei deve ser cumprida na sua exatidão.

Ademais, a isenção, pela própria definição jurídica, é a hipótese de não incidência tributária legalmente prevista. Somente lei específica pode instituir hipóteses de isenção tributária. A isenção é sempre decorrente de lei (art.176, da Lei n. 5.172/66), sendo sua interpretação literal (art.111, II da Lei n. 5.172/66 e art. 15, II da LC n. 889/2019).

A real intenção do artigo 111, II não é o de impor a interpretação apenas literal, mas evitar a interpretação extensiva,

análoga ou outro qualquer princípio de hermenêutica, com intuito de contemplar situação não prevista.

Diante do exposto, voto pelo não provimento do presente recurso.

#### ACÓRDÃO Nº 114 / 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima informadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por UNANIMIDADE, na conformidade da ata do julgamento, NEGAR PROVIMENTO ao recurso interposto por Valdeci Caetano da Silva, nos termos do voto do membro Relator que integrou o presente julgado.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Carlos Henrique Baptista Cardoso

Recurso: Processo: 29723/2022

Recorrente: João Sausanavicius

#### EMENTA:

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS - PEDIDO DE ISENÇÃO IPTU – ART. 272 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL – FALTA DE REQUISITO LEGAL– NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO - DECISÃO UNÂNIME.

#### RELATÓRIO:

O Recorrente, residente e domiciliado na Rua. Nassimen Mussi, nº 25, Jardim Guarujá, requereu em primeira instância isenção do IPTU do ano de 2022 através do Processo 3441/2022.

Não conformando-se com a decisão exarada em primeira instância, na qual se fundamentou que a Recorrente é proprietário, recorre solicitando a reavaliação do pedido pleiteado em primeiro grau.

O presente recurso visa à reforma desta decisão que indeferiu a isenção do IPTU do ano de 2022.

É a síntese do necessário.

#### DA FUNDAMENTAÇÃO:

Em análise dos autos o Requerente apresentou documentos no intuito de se comprovar que o referido imóvel descrito acima, possui área inferior ou até 100 m², localizado em bairro popular conforme estipulado no Decreto nº 13089/2020, aposentado, idoso com mais de 60 anos e renda familiar de até três vezes o valor do salário mínimo nacional.

Tendo em vista que em fls. 04 na Ficha de Espelho Imobiliário, constatou a área edificada de 60,00 m².

Senão vejamos o dispositivo legal:

*Artigo 272. Será concedida isenção do IPTU:*

*IV - ao contribuinte proprietário de imóvel edificado residencial com área construída de até 100,00m² (cem metros quadrados) localizado em bairro considerado popular quando:*

*a) o contribuinte for aposentado, pensionista e idoso com mais de 60 (sessenta) anos de idade e tenha renda familiar de até 03 (três) vezes o valor do salário mínimo nacional, seja único o imóvel e nele resida;*

*b) o contribuinte for ou tenha sob sua dependência direta pessoa com deficiência física ou mental, seja único o imóvel e nele resida;*



Faz-se necessário destacar que para fins de área construída, abrange-se o corpo principal do imóvel e seus anexos, como reza o artigo 289 §3º do Código Tributário Municipal.

*Artigo 289. O valor venal do imóvel é calculado pela soma dos valores venais predial e territorial multiplicada pelo fator de comercialização, conforme a seguinte fórmula:  $VVi = (VVp + VVt) \times Fc$ , sendo:*

*§ 3º. Entende-se por área construída o corpo principal do imóvel e seus anexos, tais como: garagens, terraços, telheiros, varandas, lavanderias, edículas e congêneres.*

Todavia, o Requerente, não é aposentado, pensionista, conforme documento fls. 05 nos autos de primeiro grau sendo que a legislação requer-se para fins de isenção que o contribuinte tenha 60 anos que seja aposentado ou pensionista.

Frisa-se que a lei exige do Requerente seja proprietário, aposentado e idoso entre outros. A expressão “e” significa adição, ou seja, são requisitos de caráter cumulativos.

Diante do exposto, voto pelo não provimento do presente recurso.

#### ACÓRDÃO Nº 115/ 2022

Vistos, relatados e discutidos estes autos, em que são partes as acima informadas, ACORDAM os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Marília, por UNANIMIDADE, na conformidade da ata do julgamento, NEGAR PROVIMENTO ao recurso interposto por João Sausanavicius, nos termos do voto do membro Relator que integrou o presente julgado.

Marília/SP, 24 de junho de 2022.

Relator: Carlos Henrique Baptista Cardoso

aaob

Marília/SP, 27 de junho de 2022.

Rodrigo Abolis Bastos  
Presidente da Junta de Recursos Fiscais



**OLÁ! EU SOU A MARÍLIA  
E VIM TE CONTA-  
R QUAIS  
SERVIÇOS O GANHA  
TEMPO  
OFERECE PELO  
WHATSAPP:**

- ATUALIZAÇÃO DE BOLETOS DA PREFEITURA
- EMISSÃO DE CARNÊS
- TIRA-DÚVIDAS

**14 99807.7197**

OU AGENDE ATENDIMENTO PELO SITE:  
[agendamento.marilia.sp.gov.br](http://agendamento.marilia.sp.gov.br)



PREFEITURA DE  
**MARÍLIA**  
ADMINISTRAÇÃO



#### PORTARIA S.E. NÚMERO 0072

Profº Helter Rogério Bochi, Secretário Municipal da Educação, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 40985, de 27 de junho de 2022, consoante o que dispõe o Art. 18- J e alínea “a” do inciso II do Art. 18-M, da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificada posteriormente, **DESIGNA**, por necessidade de serviço, a servidora 60003/2 – ANA LÚCIA RAVAGNÀ, Professora de EMEF, lotada na Secretaria Municipal da Educação, para cumprir jornada especial, por prazo determinado, fazendo jus à respectiva gratificação mensal.

Secretaria Municipal da Educação, 27 de junho de 2022

Professora de EMEF com Jornada Especial em EMEF – 60 horas semanais		
No período de 28 de junho a 08 de julho e de 25 de julho a 10 de dezembro de 2022.		
Titular	Jornada Especial	Motivo
EMEF Profº Américo Capelozza Período: Manhã	EMEF Profº Américo Capelozza Período: Tarde	Classe da Profª Fernanda Oscar Dourado Valentim - Licença Gestante - Prot. 38977/22 4º Ano F

#### DEPTO. DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA - DAEM

Ricardo Hatori  
Presidente

#### PORTARIAS

#### PORTARIA NÚMERO 1.944

**RICARDO HATORI**, Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Marília, usando de atribuições legais, consoante o que dispõe o artigo 30, Inciso II, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, **NOMEIA** JOÃO AUGUSTO DE OLIVEIRA FILHO para o exercício do cargo, em Comissão, de Vice Presidente, símbolo C-1, a partir de 27 de junho de 2022, constante no Anexo IX, da Lei Complementar nº 145, de 07 de fevereiro de 1997, modificada posteriormente.

Departamento de Água e Esgoto de Marília, 27 de junho de 2022.

RICARDO HATORI  
Presidente

#### EXTRATOS DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA.  
CONTRATO Nº 2022/010018. CONTRATANTE: Departamento de Água e Esgoto de Marília. CONTRATADO: EBARA BOMBAS AMÉRICA DO SUL LTDA Objeto: Reforma/manutenção em 04 (quatro) equipamentos de moto bomba, marca Ebara, com fornecimento de peças e mão de obra. Vigência do Contrato: 12 meses. Valor: R\$ 278.974,93/peças e mão de obra. Assinatura: 22/06/2022. Marília, 27/06/2022. Ricardo Hatori - Presidente





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Marcos Santana Rezende  
Presidente

### LEIS ORDINÁRIAS

#### LEI ORDINÁRIA NÚMERO 8860 DE 27 DE JUNHO DE 2022

MODIFICA A LEI Nº 4698/1999, OBRIGANDO AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, AGÊNCIAS BANCÁRIAS, POSTOS DE ATENDIMENTO BANCÁRIOS E CONGÊNERES, DISPONIBILIZAREM CAIXAS FÍSICOS, SERVIDOS POR FUNCIONÁRIOS, PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

Marcos Santana Rezende, Presidente da Câmara Municipal de Marília, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 44, parágrafos 3º e 7º, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º.** Incluir parágrafos 2º e 3º, no art. 1º da Lei nº 4698, de 17 de setembro de 1999, renumerando-se o atual parágrafo único para § 1º, com as seguintes redações:

“§ 2º. O disposto nesta Lei refere-se ao atendimento físico, feito por funcionários, nos caixas, gerências e atendimento em geral, independentemente do atendimento eletrônico. (NR)

§ 3º. Para atendimento ao disposto no parágrafo anterior, os estabelecimentos abrangidos por esta Lei, não podem dificultar ou impedir o acesso do usuário aos caixas, gerências ou qualquer outro atendimento físico feito por funcionários.” (NR)

**Art. 2º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Marília, em 27 de junho de 2022.

Marcos Santana Rezende  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira”, da Câmara Municipal de Marília, em 27 de junho de 2022.

Carla Fernanda Vasques Farinazzi  
Diretor Geral Legislativo

(Aprovada pela Câmara Municipal, em 30/05/2022, Projeto de Lei nº 35/2022, de autoria do Vereador Rogério Alexandre da Graça).

#### LEI ORDINÁRIA NÚMERO 8861 DE 27 DE JUNHO DE 2022

VEDA A NOMEAÇÃO, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES E CARGOS PÚBLICOS, DE PESSOAS QUE TENHAM SIDO CONDENADAS PELA LEI FEDERAL Nº 11.340, DE 07 DE AGOSTO DE 2006 - LEI MARIA DA PENHA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO

Marcos Santana Rezende, Presidente da Câmara Municipal de Marília, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 44, parágrafos 3º e 7º, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei Ordinária:

**Art. 1º** Fica vedada a nomeação, para exercício de funções e cargos públicos no Município, no âmbito da administração direta e indireta, de pessoas que tenham sido condenadas nas condições previstas na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha.

**Parágrafo único.** A vedação se inicia com a condenação em virtude de decisão judicial transitada em julgado, até o comprovado cumprimento da pena.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Marília, em 27 de junho de 2022.

Marcos Santana Rezende  
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira”, da Câmara Municipal de Marília, em 27 de junho de 2022.

Carla Fernanda Vasques Farinazzi  
Diretor Geral Legislativo

(Aprovada pela Câmara Municipal, em 30/05/2022, Projeto de Lei nº 97/2021, de autoria do Vereador Marcos Santana Rezende).

## PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

SABER COMO A PREFEITURA DE MARÍLIA  
APLICA O DINHEIRO PÚBLICO É UM DIREITO SEU.

[www.marilia.sp.gov.br/transparencia](http://www.marilia.sp.gov.br/transparencia)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

**Prefeito Municipal:** Daniel Alonso  
**Secretário Municipal da Administração:** Cássio Luiz Pinto Junior  
**Jornalista Responsável:** João Paulo dos Santos Mtb: 56.923/SP  
**Diretora de Atos Oficiais:** Andrea Medeiros Paz  
**Endereço:** Rua Bahia, 40 - Centro - Marília/SP - CEP 17501-900  
**Telefone:** (14) 3402-6023  
**Site:** [www.marilia.sp.gov.br](http://www.marilia.sp.gov.br)  
**E-mail:** [aoficiais@marilia.sp.gov.br](mailto:aoficiais@marilia.sp.gov.br)

Diário Oficial do Município de Marília – D.O.M.M. criado por meio do  
Decreto nº 9980, de 29 de maio de 2009.