

VALOR

Orçamento de 2022 prevê salário mínimo de R\$ 1.169

A alta da inflação nos últimos meses fez o governo elevar a previsão para o salário mínimo no próximo ano. O projeto da lei orçamentária de 2022, enviado nesta terça (31) ao Congresso Nacional, prevê salário mínimo de R\$ 1.169, R\$ 22 mais alto que o valor de R\$ 1.147 aprovado na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

A Constituição determina a manutenção do poder de compra do salário mínimo. Tradicionalmente, a equipe econômica usa o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), usado como índice oficial de inflação, foi mantida em 3,5% para o próximo ano.

Outros parâmetros foram revisados. Por causa das altas recentes da Selic (juros básicos da economia), a proposta do Orçamento prevê que a taxa encerrará 2022 em 6,63% ao ano, contra projeção de 4,74% ao ano que constava na LDO.

A previsão para o dólar médio foi mantida em R\$ 5,15.

PIB

O projeto do Orçamento teve poucas alterações em relação às estimativas de crescimento econômico para o próximo ano na comparação com os parâmetros da LDO. A projeção de crescimento do PIB passou de 2,5% para 2,51% em 2022. Já a previsão para o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), usado como índice oficial de inflação, foi mantida em 3,5% para o próximo ano.

Outros parâmetros foram revisados. Por causa das altas recentes da Selic (juros básicos da economia), a proposta do Orçamento prevê que a taxa encerrará 2022 em 6,63% ao ano, contra projeção de 4,74% ao ano que constava na LDO.

A previsão para o dólar médio foi mantida em R\$ 5,15.



EDUCAÇÃO

MEC amplia prazo para matrícula da lista de espera no Fies

O Ministério da Educação (MEC) ampliou para 17 de setembro o prazo limite para o preenchimento das vagas no Fundo de Financiamento Estudantil (Fies), para o segundo semestre de 2021, por candidatos pré-selecionados na lista de espera do programa. Esse prazo terminaria na terça (31).

A relação dos candidatos pré-selecionados em chamada única foi divulgada em 4 de agosto na página do Fies e o prazo para a complementação das informações terminou em 6 de agosto. A seleção assegura apenas a expectativa de direito à vaga, já a contratação do financiamento está sujeita às demais regras e procedimentos de formalização do contrato.

Aqueles que não entraram na pré-seleção foram automaticamente incluídos em lista de espera, de acordo com a ordem de classificação. Considerando que não existe novo ranqueamento, após a publicação do resul-

tado da chamada única, os participantes da lista de espera devem, obrigatoriamente, acompanhar sua eventual pré-seleção e complementar sua inscrição, na página do Fies, no prazo de três dias úteis. Caso contrário, a vaga passa para o próximo candidato da lista.

Em 2021, o Fies vai oferecer 93 mil vagas. Nesta seleção do segundo semestre, estão disponíveis 69 mil vagas distribuídas em 23.320 cursos de 1.324 instituições privadas de ensino superior. De acordo com o MEC, com a ampliação do prazo para convocação da lista de espera, todas as vagas poderão ser preenchidas já nesta etapa do Fies, não sendo necessária a realização do processo para ocupação de vagas remanescentes, que são aquelas eventualmente não preenchidas.

Procedimentos

Após a complementação das informações, o pré-selecionado tem até cinco dias para apresentar a documen-

tação na instituição para a qual foi pré-selecionado. Cada instituição de ensino superior tem uma Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), responsável pelo recebimento e análise da documentação exigida para a emissão do Documento de Regularidade de Inscrição (DRI), que é necessário para formalizar a contratação do financiamento.

O estudante tem até dez dias, contados a partir do terceiro dia útil imediatamente subsequente ao da emissão do DRI, para entregar a documentação exigida para fins de contratação. A validação dessas informações é feita na agência da Caixa Econômica Federal, indicada pelo estudante no ato da complementação da inscrição do Fies.

O Fies é o programa do governo federal que tem o objetivo de facilitar o acesso ao crédito para financiamento de cursos de ensino superior oferecidos por instituições



privadas aderentes ao programa. Criado em 1999, ele é ofertado em duas modalidades desde 2018, por meio do Fies e do Programa de Financiamento Estudantil (P-Fies).

O primeiro é operado pelo governo federal, sem incidência de juros, para estudantes que têm renda familiar de até três salários mínimos por pessoa; o percentual máximo do

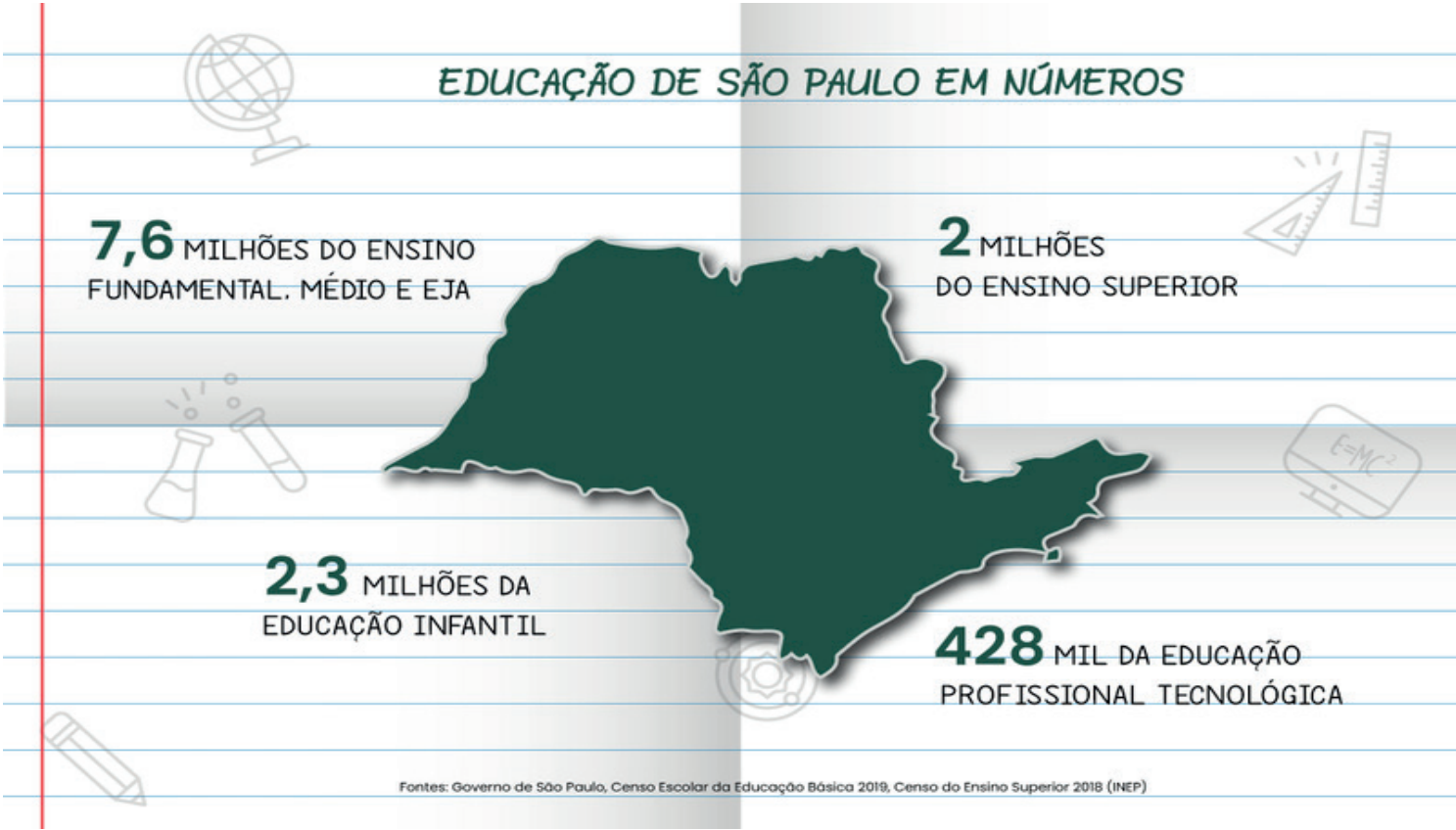
valor do curso financiado é definido de acordo com a renda familiar e os encargos educacionais cobrados pelas instituições de ensino. Já o P-Fies tem regras específicas, sem seleção de candidatos, e funciona com recursos dos fundos constitucionais e dos bancos privados participantes, o que implica cobrança de juros.

Para ter acesso ao Fies, é

necessário ter renda familiar mensal bruta per capita de até três salários mínimos e ter participado de uma das edições do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), a partir de 2010, obtendo no mínimo 450 pontos na média das cinco provas do exame e não ter zerado a prova de redação. Créditos: Agência Brasil.

E TAMBÉM

Confiança com a volta às aulas presenciais aumenta em municípios



Após meses de ensino completamente remoto em 2020 e o avanço da vacinação contra a Covid-19 no Brasil em 2021, escolas de todo o País começaram a tomar os primeiros passos em direção à volta do modo presencial. Para isso, é essencial que uma boa gestão lidere a organização do retorno e passe confiança aos pais e alunos quanto à segurança dos mesmos.

Foi o que fez a prefeita do município de Itapetininga, em São Paulo, Simone Marquetto. Segundo ela, desde o início da pandemia, foi criado um protocolo de intenções junto a representantes das escolas e à equipe de Secretaria da Educação e Saúde para que todas as exigências sanitárias fossem seguidas quando houvesse o retorno nas instituições públicas e privadas. “Nós criamos regras para todas as escolas. Em relação às escolas particulares, eu também criei esse protocolo. Criei uma comissão também com os diretores e proprietários de escolas particulares seguindo as mesmas regras [que nas escolas públicas], sempre acompanhados da vigilância e também da Secretaria da Saúde. Então, nós fazíamos reuniões periódicas”, destaca.

Simone também explica que, através de suas redes sociais, criou uma rede de contato com os pais dos estudantes, onde mostrava todo o procedimento de limpeza e manutenção das escolas. “Nós temos 85 escolas e, antes do retorno, eu fiz visitas em várias delas. E isso ajudou a estimular os pais, para que eles vissem como estavam separadas as salas, as mesinhas [...] Então, todo o material de estrutura nós mostramos para os pais como estávamos nos organizando.”

Entre as medidas implantadas pela prefeitura estavam a confecção de máscaras, disponibilização de álcool em gel individual por mesa e testagem em massa dos funcionários.

Atualmente, 9 mil alunos em Itapetininga já voltaram às aulas presenciais – o número corresponde a 60% dos estudantes no município. Porém, o retorno continua opcional e a modalidade online permanece para aqueles que ainda não se

sentem seguros.

Plano São Paulo
O Plano São Paulo, estratégia de retomada consciente do Governo do Estado paulista, separa a reabertura de setores por fases e diferentes critérios. Na educação, o Plano também foi utilizado como base para a retomada gradual das atividades escolares presenciais. Para isso, a porcentagem de alunos deve ser calculada de acordo com a capacidade total de acolhimento das escolas e não mais de acordo com o número total de matrículas, como o plano indicava no início deste ano.

- As fases são separadas em:
 - Fase vermelha ou laranja: presença limitada a até 35% dos alunos – presença opcional
 - Fase amarela: presença limitada a até 70% dos alunos – presença obrigatória
 - Fase verde: admitida a presença de até 100% do número de alunos – presença obrigatória

No município de Lençóis, em São Paulo, as fases também servem de parâmetro para a retomada escolar. No início deste ano, o município ainda se encontrava na fase laranja e, por conta disso, Eduarda Payão, mãe de Emily, de 8 anos, optou por manter a filha no ensino remoto. Ela conta como era a rotina de estudos e adaptação da menina, estudante do 2º ano na Escola Municipal Edwaldo Roque Bianchini.

“Eu tentei fazer o máximo com ela, só que não é a mesma coisa da professora ensinando. Teve muita coisa que eu não conseguia explicar da forma correta, então, eu acabava dando a resposta e ela, deduzindo sobre como chegava na resposta. Então, eu acredito que isso a prejudicou. Ela também sentiu muita falta da professora, da forma que ela ensina. Porém, a professora foi presente, ela sempre mandava áudio ajudando”, relata.

Agora em agosto, o presencial ainda está maior, mas Eduarda sentiu mais segurança em enviar Emily novamente à escola devido ao avanço da vacinação contra a Covid-19. A decisão melhorou o desempenho da filha: “Ela vai dia sim, dia não. Tem sido tranquilo, eles só estão se sentindo meio

presos ainda porque não está podendo interagir 100%, mas, com certeza, melhorou muito o comportamento e o ânimo dela.”

Segundo Eduarda, a previsão do município é que, a partir de setembro, todas as crianças deverão obrigatoriamente voltar às aulas presenciais no método híbrido.

Em informações fornecidas pela assessoria da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (Seduc-SP), cerca de 60% de alunos do estado estão comparecendo presencialmente nas mais de 5 mil escolas estaduais. Mesmo após o retorno 100% presencial, o objetivo é seguir no modelo híbrido, com aulas remotas via Centro de Mídias de SP. A Seduc afirma, ainda, que cada prefeitura tem autonomia de avaliar a situação da pandemia no município e indicar como deve ser o retorno.

Ensino superior
Em julho, através de decreto divulgado pelo governo paulista, foi autorizado a volta do ensino presencial em instituições de nível superior. Antes

disso, apenas os cursos de áreas da saúde estavam permitidos a retornar. O Simesp, associação que representa instituições de ensino superior no Brasil e especialmente em São Paulo, foi uma das responsáveis pela ampliação e, desde o início da pandemia, vem colaborando na construção de propostas para restabelecer as atividades institucionais.

Para Lúcia Teixeira, presidente do Simesp, mesmo com a retomada completa, o futuro da educação “deve ser uma mistura fluida de aulas presenciais e remotas, em que as instituições adotarão modelos que incluam os dois formatos.”

A presidente enfatiza ainda que cada instituição de ensino superior também tem autonomia para a definição e condução do retorno às atividades presenciais, considerando projetos pedagógicos e especificidades de cada curso.

Atualmente, o estado de São Paulo possui 2 milhões de estudantes do ensino superior, segundo dados oficiais do governo.

PREFEITURA MUNICIPAL ASPÁSIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA (SP)
PROCESSO SELETIVO DE PROVAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA FINS DE ASSUMIR CARGO PÚBLICO

Ivan de Paula, Prefeito Municipal de Aspásia, Estado de São Paulo, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

INFORMO, que foram convocados para assumir cargos públicos do quadro dos servidores públicos do Município de Aspásia, os candidatos habilitados no Processo Seletivo de Prova, Edital Nº 001/2021, realizado pela Prefeitura Municipal de Aspásia, SP, iniciado no dia 15 de agosto de 2021, e homologado em 27 de agosto de 2021, obedecendo à ordem de classificação, conforme abaixo relacionado:

CARGO: Monitor de Transporte Escolar

Leidiane Aureliano Crema	1º Classificado
João Junior Scapin Telis	2º Classificado
Claudiane Valerio de Souza Pacheco	3º Classificado
Maria Rosa Venceslau	4º Classificado
Douglas Pereira da Silva	5º Classificado

CARGO: Professor PEB II - Artes

Marta Torres Siqueira	1º Classificado
-----------------------	-----------------

CARGO: Professor PEB II – Educação Física

Julio Cesar Ferreira de Mesquita	1º Classificado
----------------------------------	-----------------

Prefeitura Municipal de Aspásia, 31 de agosto de 2021.

Assinado no original
Ivan de Paula
Prefeito Municipal

responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
14.17 – Todo e qualquer recurso caberá à TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do ato, mediante requerimento a ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pontalinda - SP, que encaminhará o mesmo ao Departamento de Recursos Humanos, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais.
14.18 – Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
14.19 – Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
14.20 – Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
14.21 – O candidato obriga-se a manter atualizados seus dados, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
14.22 – A validade do presente Concurso Públicos será de “02” (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pontalinda-SP.
14.23 – A convocação para contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme a necessidade das Secretarias Municipais locais.
14.4 – Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Pontalinda-SP.
14.25 - O Concurso Públicos seguirá os protocolos de enfrentamento e combate a pandemia do COVID-19 conforme descrito no ANEXO II.
Para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital que será afixado no quadro próprio da Prefeitura Municipal e demais locais públicos de costume, e publicado no **site oficial da Prefeitura Municipal de Pontalinda** - www.pontalinda.sp.gov.br.

Pontalinda/SP, 27 de agosto de 2021.

SISINIO DE OLIVEIRA LEÃO
Prefeito Municipal

ANEXO I – DOS TÍTULOS:

O Concurso Público constará de provas objetivas e títulos, somente para as funções de Nível de Ensino Superior. Serão computados somente como título, Pós-Graduação – 01 ponto, Mestrado – 3,0 pontos e Doutorado – 05 pontos. Serão computados como certificados, Certificado de Aprovação em Concurso Público e/ou Processos Seletivos – 0,5 (meio o) ponto por certificado, sendo aceito até dois.
A contagem dos títulos não poderá exceder a 08 (Oito) pontos.
Será computado somente como título conforme quadro abaixo:
Os candidatos que possuírem **Títulos e Certificados** conforme preceitua o presente Edital, deverão entregar em envelope lacrado, contendo nome, função, o qual deverá ser entregue no dia da prova, dentro da sala de prova ao fiscal de sala e/ou coordenador de prova.
Não será fornecido nenhum tipo de protocolo ao candidato, no ato de entrega do envelope lacrado contendo o (s) título (s).
A empresa não fornece envelope ao candidato, tão pouco, aceitará envelope sem estar devidamente lacrado, nem receberá envelope após o término da prova.

Títulos	Pontuação Máxima Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
---------	----------------------------	--------------------------

Diploma de conclusão de Curso de Doutorado .	05	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado .	03	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (Mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação , específico para a área na qual concorre.	02	2
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos.	01	2

I - Os títulos e certificados/declarações serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo do Concurso Público. Os cursos de **Mestrado e Doutorado** não poderão ser contados cumulativamente.

II - Serão pontuados como títulos, certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso.

III - Serão pontuados como títulos **Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos** emitidos por bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, não sendo aceitos como títulos publicações como editais de classificação e listagens de classificação.

IV - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “08 (oito) pontos”.

VI - Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão acrescidos os pontos referentes aos títulos e certificados, para a classificação preliminar e final.

VII - Os pontos obtidos com títulos e Certificados serão contados somente para efeito de Classificação e não de aprovação.

VIII - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, e sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivos só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Oculares, não sendo aceito publicações de editais de classificação.

IX - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

X - Em que pese os títulos e certificados serem apresentados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

ANEXO II – PROTOCOLO DE SEGURANÇA SANITÁRIA PARA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Considerando as normas referentes às atividades presenciais, em que pese à questão de Segurança e Prevenção ao contágio do COVID 19, serão adotados os seguintes critérios:

1 - Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização de qualquer prova presencial, para uso pessoal, conforme os Decretos Municipais e Estaduais em vigor.

1.1 - Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova(s), de candidato que estiver sem a máscara.

1.2 - Será permitido que se leve máscaras adicionais no local, de acordo com o período de duração de sua prova e/ou estado da máscara, considerando as recomendações dos órgãos de saúde.

2 - Está autorizado e é recomendado que o candidato use o seu álcool em gel, com embalagem transparente, para uso exclusivamente pessoal durante o período de realização da prova.

3 - Será permitido, se for vontade do candidato, o uso de luvas transparentes.

3.1 - O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.

3.2 - As máscaras usadas deverão ser armazenadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato.

3.3 - Não será permitido o descarte, descrito no item acima, no local da realização da atividade presencial.

4 - O candidato com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não deverá comparecer ao local de prova.

4.1 - Ao candidato na situação acima descrita poderá solicitar o reembolso do valor da taxa de inscrição, desde que comprovado por atestado médico a situação.

5 - A fim de evitar aglomerações, a entrada nos locais de prova será aberta com antecedência de 30 minutos, a entrada será realizada em grupos e com monitoramento por quantidade permitida e liberação dos corredores.

5.1 - Ao entrar no local o candidato deverá dirigir-se imediatamente ao local de prova.

5.2 - É proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.;

5.3 - O candidato deverá manter, no local de aplicação da prova (corredores, sala de espera e sala de prova), o distanciamento mínimo de qualquer pessoa exigido na legislação aplicável.

6 - Em todas as atividades presenciais o candidato será submetido à medição de temperatura na entrada do local:

6.1 - A temperatura máxima permitida será **37,2°**;

6.2 - Se a temperatura aferida for igual ou maior a 37,8°, serão realizadas outras duas aferições;

6.3 - Após a terceira medição, aferida temperatura igual ou superior a 37,8°, o candidato será dispensado, e, em consequência, excluído deste Concurso Público.

7 - Para identificação da fisionomia/identidade do candidato, será exigida a retirada da máscara, sendo mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata realocação após a identificação.

7.1 - Por questão de segurança, a equipe organizadora, em qualquer momento, poderá exigir a vistoria da máscara e/ou máscara reserva, bem como dos utensílios trazidos a parte.

8 - A equipe organizadora adotará e se responsabilizará pelas medidas de limpeza, distanciamento social e pelo cumprimento das regras adotadas no dia da realização das atividades nos locais de prova.

9 - O candidato deverá seguir as orientações de segurança definidas pela equipe de aplicação com relação à entrada e circulação no ambiente, direcionamento de candidatos à sala de aplicação das provas e utilização dos banheiros.

10 - Em todas as salas será fornecido álcool em Gel e tapete sanitizante, bem como na entrada da escola todos os candidatos serão submetidos a aferição de temperatura pelos profissionais de saúde do Município. Seguindo as recomendações as orientações descritas no item 6 a 6.3 deste anexo.

10.1 - Serão tomadas também todas as medidas de higienização e distanciamento social de forma a se oferecer um ambiente seguro para a aplicação das provas.

ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DAS INSCRIÇÕES

CANDIDATO: _____ RG: _____

Nº: _____

CPF: Nº: _____

Nº(S) DA(S) INSCRIÇÃO (ÕES): _____

DENOMINAÇÃO DO CARGO: _____

RESPECTIVO Nº DA INSCRIÇÃO: _____

NOME DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA: _____

NÚMERO DA AGÊNCIA BANCÁRIA: _____

NÚMERO DA _____ BANCÁRIA (INFORMAR SE _____ OU _____)

POUPANÇA): _____

ANEXAR RG, E CPF.

DIGITALIZADOS ANEXAR O(S) COMPROVANTE(S) DA(S) INSCRIÇÃO (ÕES)

ANEXAR O(S) COMPROVANTE(S) DO(S) PAGAMENTO(S)

LOCAL E DATA: _____

ASSINATURA: _____

PREFEITURA MUNICIPAL URÂNIA

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO
PROCESSO Nº 048/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA (SP)
ENDEREÇO: Avenida Brasil, 390 – Centro CEP: 15.760-000, CIDADE Urânia/ SP
CNPJ: 46.611.117/0001-02
CONTRATADO: BASSI LAINE – CLÍNICA MEDICA AMBULATORIAL LTDA
Avenida Silvio Ralio – 731 – Sala 1 – Centro
CEP: 15.750-000 – Santa Albertina (SP)
CNPJ: 15.064.110/0001-94
OBJETO: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO ESF NA ESPECIALIDADE DE “GENERALISTA”, PARA ATENDIMENTO JUNTO A UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO.
ORIGEM: CONTRATO Nº 086/2017.
MODALIDADE: Pregão Presencial nº 032/2017
Processo Administrativo nº 048/2017
Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
Vigência: 12 (doze) meses – 30/07/2021 a 29/07/2022.
Valor Total do Contrato: R\$ 189.432,00 (cento e oitenta e nove mil quatrocentos e trinta e dois reais)

Prefeitura Municipal De Urânia (SP), 28 de Julho de 2021.

Marcio Arjol Domingues
Prefeito Municipal

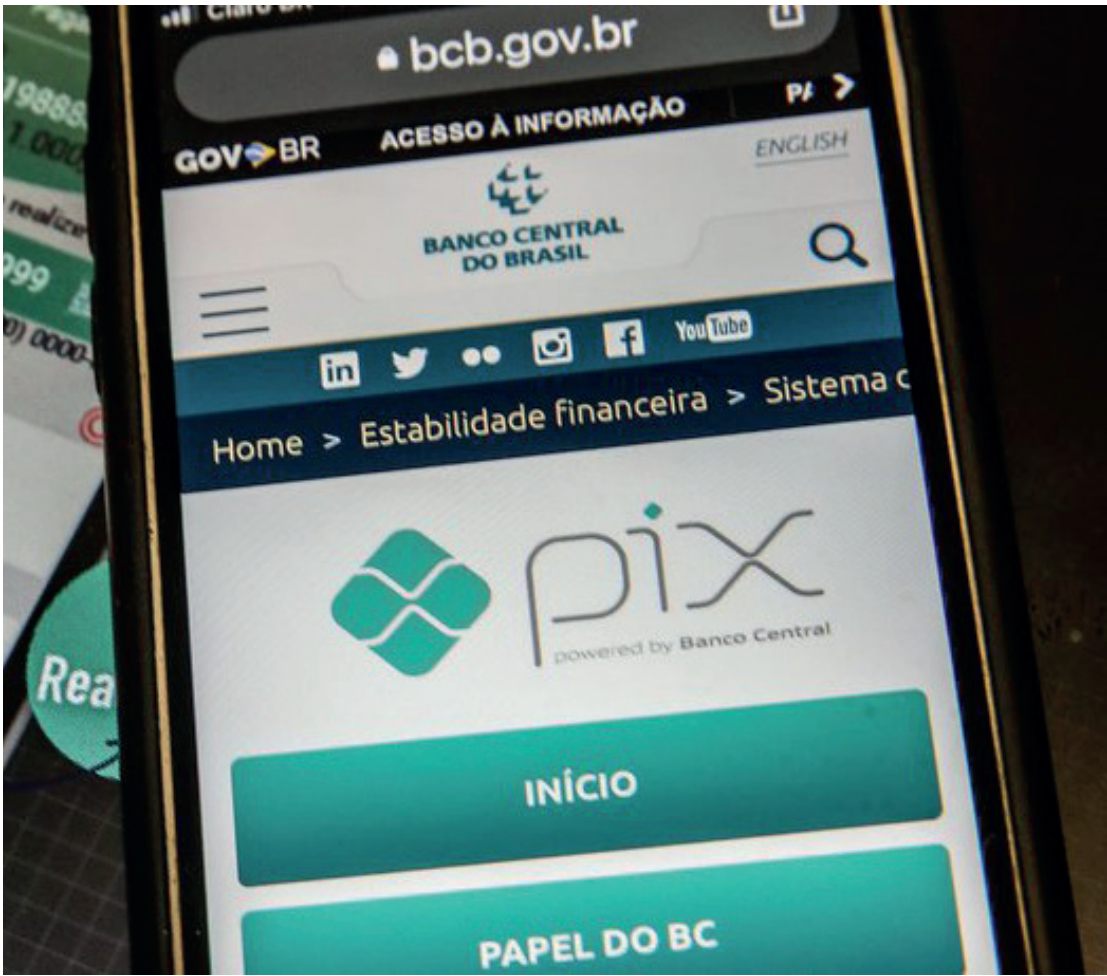
ECONOMIA

Pix terá novas regras para aumentar a segurança dos usuários

O Pix e outros meios de pagamento digitais sob supervisão do Banco Central terão mudanças para ampliar a proteção e segurança dos usuários. Entre as medidas estão o limite de R\$ 1.000,00 para transações no horário noturno, prazo para efetivar o aumento de limite de transações e cadastro de contas que poderão

receber Pix de maior valor. As alterações ainda não têm data determinada para entrar em vigor, mas o Banco Central estima em algumas semanas. A medida que estabelece o limite de R\$ 1.000,00 valerá para operações entre pessoas físicas, incluindo micro e pequenos empreendedores indi-

viduais, entre as 20h e às 6h. Outra alteração é que haverá um prazo mínimo de 24h e máximo de 48h para que seja efetivado o pedido do usuário para aumento de limites de transações, feito por canal digital. Isso vale para Pix, TED, DOC, transferências intrabancárias, boleto e cartão de débito.Fonte: Brasil 61



FISCALIZAÇÃO

Procon e Polícia Militar fazem varredura em postos de combustível na região

O Procon de SP, com apoio da Polícia Militar (9º BAEP) e do Núcleo Regional de Rio Preto, saiu as ruas de Rio Preto e cidade da região, nesta terça-feira (31), para fiscalizar e fazer uma varredura em postos de combustíveis. A operação chamada de “Fraude Zero” tenta coibir a comercialização de combustíveis adulterados. Pelo menos 30 postos serão fiscalizados, o Procon SP confirmou que recebeu denúncias. Quatro viaturas do Baep apoiam a operação.

Fiscais do Procon-SP estão neste momento aplicando testes em bombas de combustíveis para aferir a conformidade dos produtos comercializados, álcool e gasolina, de acordo com normas da ANP – Agência Nacional do

Petróleo – e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Em casos de testes positivos para adulteração, os bicos e bombas são lacrados e amostras são enviadas para análise laboratorial. Confirmada a adulteração, os postos são multados, e os proprietários podem responder a processos civis e criminais. A operação também vai verificar normas estabelecidas pelo Código de Defesa do Consumidor e pela ANP, como informação adequada do preço, validade de produtos, publicidade indevida por uso da marca, entre outras. Até o momento não foi divulgado se houve lacração de bombas. Crédito: SBTIn-terior.



DOAÇÃO

Hemocentro de Fernandópolis está com estoque crítico de sangue O negativo

A direção do Hemocentro de Fernandópolis fez um apelo, nesta terça-feira, dia 31, para que a população vá ao hemocentro local com urgência para doar sangue, principalmente, do tipo O negativo, que só tem uma bolsa disponível. Informações dão conta de que a urgência é também para ajudar Araçatuba que, devido a ação de criminosos no assalto a dois bancos na madrugada de segunda-feira, 30, ficou sem receber doação de sangue e necessita com urgência de plaquetas para abastecer os hospitais. A pessoa poderá doar sangue, tendo de 18 a 65 anos, homens pesarem acima de 50 kg, mulheres acima de 52 kg, e ter boa saúde. O documento



de identidade precisa ser apresentado. O horário de funcionamento do Hemocentro de Fernandópolis é de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h,

especialmente de quarta-feira até as 18h. Aos sábados das 8h às 12h. A Unidade, que está equipada e segue todos os protocolos de prevenção e combate a Covid-19, fica

na Rua Simão dos Santos Gomes, n.º 266, no Jardim Santista, ao lado do Pronto Socorro da Santa Casa de Fernandópolis. Informações pelo (17) 3442-5544.

FERIADO

Governo de SP decreta ponto facultativo no dia 6 de setembro

O Governador João Doria assinou, nesta segunda-feira (30), decreto que estabelece que a próxima segunda-feira (6) será ponto facultativo no estado de São Paulo, por causa do feriado de 7 de setembro, data comemorativa da Independência do Brasil, que será na terça da próxima semana. O decreto que suspende o expediente das repartições públicas estaduais foi publicado na edição de hoje (31) do Diário Oficial do

Estado. Os serviços essenciais e de interesse público que tenham funcionamento ininterrupto terão expediente normal. Os servidores deverão compensar o ponto facultativo, de acordo com a jornada de trabalho a que estiverem sujeitos, com o limite de uma hora diária a mais. Os dirigentes das autarquias estaduais e das fundações poderão adequar o decreto às suas repartições públicas.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.169 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

(Dispõe sobre a autorização para abertura de Créditos Adicionais Especiais que especifica e dá outras providências).

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.

ART. 1º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 146.196,84 (CENTO E QUARENTA E SEIS MIL CENTO E NOVENTA E SEIS REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS), destinado à utilização do saldo residual do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, nos termos do § 2º, art. 21 da Lei Federal n.º 11.494/97, referente ao exercício de 2020.

ART. 2º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 60.719,34 (SESSENTA MIL SETECENTOS E DEZENOVE REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS) destinado à utilização do saldo residual do recurso federal, referente ao exercício de 2020, para o enfrentamento da pandemia de Covid-19, destinado ao Setor de Assistência Social.

ART. 3º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 6.900,00 (SEIS MIL E NOVECENTOS REAIS) destinado à utilização do saldo residual do exercício de 2020, proveniente de repasse do Governo Estadual, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, visando à prestação de apoio financeiro à ILPI - Instituição de Longa Permanência de Idosos da Proteção Social de Alta Complexidade, mediante a transferência de recursos em parcela única, para fins de enfrentamento a pandemia de Covid-19, conforme Resolução SEDS nº 10, de 08/05/2020.

ART. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar/aditar Termo de Fomento com a entidade designada no artigo anterior para efetivação de repasses que se fizerem necessários no exercício, bem como referente a alteração de quaisquer cláusulas constantes do referido termo.

ART. 5º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS), destinado à utilização do saldo residual do exercício de 2020, proveniente de repasse do Governo Estadual ao Setor de Assistência Social, destinado a benefícios eventuais.

ART. 6º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS), oriundo do Ministério da Saúde, destinado ao Setor de Saúde deste Município, para fins de enfrentamento a pandemia de Covid-19.

ART. 7º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 21.500,00 (VINTE E UM MIL E QUINHENTOS REAIS), destinado ao empenhamento de despesas orçamentárias com o salário família.

ART. 8º - O Crédito Adicional Especial aludido no artigo 1º da presente lei, integra o Plano Plurianual – PPA do Quadrênio 2018/2021 (Lei nº 1.062 de 18 de outubro de 2017); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021 (Lei nº 1.148 de 16 de junho de 2020) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021 (Lei nº 1.157 de 16 de junho de 2020).

ART. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 01 de fevereiro de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.

Ana Maria Simão
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.170 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

(Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Especial que especifica e dá outras providências).

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.

ART. 1º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 253.630,45 (DUZENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL SEISCENTOS E TRINTA REAIS E QUARENTA E CINCO CENTAVOS), sendo o valor de R\$ 238.750,00 (duzentos e trinta e oito mil setecentos e cinquenta reais), referente ao repasse oriundo do Ministério do Desenvolvimento Regional – Programa Planejamento Urbano e R\$ 14.880,45 (catorze mil oitocentos e oitenta reais e quarenta e cinco centavos), a título de contrapartida do Município, destinado à execução de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas da Rua Paulo Bueno de Aguiar Filho, no Bairro Pontal das Araras, neste Município de Santa Albertina, conforme contrato de repasse OGU MDR 893290/2019 – Operação 1068075-59.

ART. 2º - O Crédito Adicional Especial aludido no artigo 1º da presente lei, integra o Plano Plurianual – PPA do Quadrênio 2018/2021 (Lei nº 1.062 de 18 de outubro de 2017); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021 (Lei nº 1.148 de 16 de junho de 2020) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021 (Lei nº 1.157 de 15 de dezembro de 2020).

ART. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 01 de fevereiro de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.

Ana Maria Simão
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.179 DE 12 DE MARÇO DE 2021

(Dispõe sobre autorização de celebração de convênio com o Centro Universitário de Jales – UNIJALES, visando a concessão de bolsa de estudos na forma que especifica)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:

ART. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Centro Universitário de Jales – UNIJALES, entidade de ensino e pesquisa e prestação de serviços sem fins lucrativos, mantida pela Associação Educacional de Jales – AEJA, estabelecida na Avenida Francisco Jales, nº 1.851, centro, com estatuto registrado no cartório de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Jales, inscrita no CNPJ sob nº 50.575.976/0001-60, visando a concessão de bolsa de estudos aos discentes de baixa renda residentes no Município, para primeira graduação nos seguintes cursos:

I – Licenciatura em matemática;
II – Ciências biológicas;
III – Letras;
IV – História;
V – Pedagogia.

ART. 2º - Para os efeitos da presente lei entende-se por discentes de baixa renda aqueles que possuam renda familiar máxima de um salário mínimo e meio.

ART. 3º - A bolsa de estudos poderá ser concedida integralmente aos alunos classificados como de baixa renda ou em percentual de 20% ao total de alunos do Município matriculados no Centro Universitário de Jales – UNIJALES conforme termo de convênio a ser celebrado entre as partes.

ART. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 12 de março de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.180 DE 12 DE MARÇO DE 2021

(Dispõe sobre as ações, programas e projetos do Fundo Social de Solidariedade de Santa Albertina e dá outras providências que especifica)

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Fundo Social de Solidariedade de Santa Albertina, instituído nos termos da Lei Municipal nº 1.168 de 13 de janeiro de 2021, com o objetivo de mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais, na qualidade de órgão responsável pela elaboração e execução dos projetos de capacitação, geração de renda, captação de recursos, gestão da inclusão e desenvolvimento social, executará no âmbito de sua atuação, ações, programas e projetos, visando atender as famílias de nosso Município em situação de vulnerabilidade.

Art. 2º. São projetos permanentes e contínuos do Fundo Social de Solidariedade do Município, com a distribuição gratuita de bens, serviços e alimentos às pessoas vulneráveis:

I- Bazar Solidário;
II- Campanha do Agasalho;
III- Doar leite faz bem;
IV- Livro Amigo;
V- Natal Encantado;
VI- Campanhas de conscientização em geral, tais como: Outubro Rosa, Novembro Azul, etc, confraternizações, datas comemorativas;
VII- Cursos de capacitação profissional, tais como: maquiagem, manicure e pedicure, cabeleireiro, designer de sobralcelhas, culinária em geral, artesanato, patchwork, informática, corte e costura, entre outros que venham a ser definidos pelo respectivo conselho deliberativo.
Parágrafo único – O Fundo Social de Solidariedade de Santa Albertina poderá realizar locação de bens e ações em referência a datas comemorativas em geral com vistas a angariar recursos financeiros a serem revertidos em prol à população de nosso Município, como festa do cachorro quente, festa da pizza, entre outros.

Art. 3º. Para o desenvolvimento dos projetos elencados nesta lei, haverá prévia deliberação do Conselho Deliberativo, fica autorizado o Fundo Social de Solidariedade do Município a celebrar convênios, parcerias, termos de cooperação entre órgãos da Administração Pública Direta e Indireta Municipal e com a União, os Estados, Municípios e com outras entidades de direito público e/ou de direito privado.

Art. 4º. Quando necessário caberá às demais Unidades municipais oferecer auxílio e apoio ao Fundo Social de Solidariedade do Município, inclusive para o desenvolvimento de suas atividades, disponibilizar servidores municipais, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens.

Art. 5º. O Conselho Deliberativo elaborará, dentro de 90 (noventa) dias da publicação desta lei, o regulamento do Fundo Social de Solidariedade do Município, a ser disciplinado por decreto editado pelo Poder Executivo.

Art. 6º. Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial no valor de até R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS), destinado ao empenhamento de despesas com material permanente.

ART. 7º. O Crédito Adicional Especial aludido no artigo anterior, integra o Plano Plurianual – PPA do Quadrênio 2018/2021 (Lei nº 1.062 de 18 de outubro de 2017); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021 (Lei nº 1.148 de 16 de junho de 2020) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021 (Lei nº 1.157 de 15 de dezembro de 2020).

Art. 8º. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 12 de março de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.181 DE 06 DE ABRIL DE 2021

Cria a Ouvidoria-Geral do Município de Santa Albertina na forma que especifica)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É criada a Ouvidoria-Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, como órgão responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;
II – serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou

serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III – agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

IV – manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

V – reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;

VI – denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;

VII – sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Município;

VIII – elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

IX – solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições da Ouvidoria-Geral do Município:

I – atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.;

II – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

III – acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV – receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;

V – encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;

VI – atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 4º Com vistas à realização dos seus objetivos, a Ouvidoria-Geral deve:

I – receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;

II – elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO III

DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 5º A Ouvidoria deverá receber, analisar e responder às manifestações em linguagem clara e objetiva.

Art. 6º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei sob pena de responsabilidade do agente público.

1º As manifestações serão identificadas, entretanto, não cabe à Ouvidoria fazer exigências quanto à identificação que inviabilizem sua apresentação.

2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação da manifestação.

3º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXIII do artigo 5º da Constituição Federal, altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

4º No caso de manifestação feita por meio eletrônico, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá ser requerido meio de certificação da identidade do requerente.

5º As manifestações apresentadas em outros órgãos da Administração deverão ser protocolizadas e encaminhadas imediatamente à Ouvidoria-Geral do Município, sob pena de responsabilidade do agente faltoso.

Art. 7º As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação:

I – por meio de formulário eletrônico, que estará disponível no site oficial do Município (www.santaalbertina@santaalbertina.sp.gov.br) e em e-mail institucional a ser criado especialmente para utilização pela Ouvidoria;

II – por correspondência convencional;

III – no posto de atendimento presencial exclusivo;

IV – por endereço eletrônico;

V – por telefone.

Parágrafo único. A manifestação feita verbalmente será, imediatamente, reduzida a termo.

Art. 8º Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá classificá-la como reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação, de acordo com as definições constantes nesta Lei.

1º A classificação atribuída pelo usuário quando do encaminhamento da manifestação poderá ser alterada pela Ouvidoria se verificado que não está adequada.

2º As manifestações serão encaminhadas às autoridades responsáveis para as devidas providências, se for o caso.

Art. 9º O procedimento de análise das manifestações observará os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende as seguintes etapas:

I – recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II – emissão de comprovante de recebimento da manifestação com o respectivo número de protocolo;

III – análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV – decisão administrativa final;

V – ciência ao usuário.

Art. 10 A Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

1º Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo máximo de cinco dias, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

2º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação.

3º O pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no caput deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.

4º A Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 11 Quando a manifestação for denúncia, desde que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, deverá ser encaminhada para o órgão de controle interno ou externo para as devidas providências.

1º Esgotado o prazo de que trata essa Lei sem a conclusão do procedimento de apuração da denúncia pelo órgão de controle interno, considera-se como conclusiva a comunicação com o encaminhamento aos órgãos de controle competentes.

2º O órgão de controle interno encaminhará à Ouvidoria-Geral o resultado final do procedimento de apuração da denúncia que deverá dar conhecimento ao usuário acerca dos desdobramentos da sua manifestação.

CAPÍTULO IV

DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Art. 12 A Ouvidoria-Geral deverá elaborar, anualmente, no mês de dezembro, relatório de gestão, que irá consolidar as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas e, com base nelas, apontará as falhas e sugerirá melhorias na prestação dos serviços públicos.

Art. 13 O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

I – o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II – os motivos das manifestações;

III – a análise dos pontos recorrentes;

IV – as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Art. 14 O relatório de gestão será:

I – encaminhado ao Prefeito Municipal;

II – disponibilizado integralmente na página oficial do Município na internet.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 15 A estrutura administrativa da Ouvidoria-Geral do Município será composta por 01 (um) servidor recrutado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e designado pelo Prefeito, que deverá obrigatoriamente ser portador de diploma em nível superior de ensino.

Art. 16 O servidor designado pelo prefeito conforme art. 15, será denominado Ouvidor.

§ 1º O servidor escolhido e designado para atuar como Ouvidor-Geral do Município perce-

berá uma gratificação de função no valor mensal de R\$ 711,00 (setecentos e onze reais).
§ 2º A Gratificação paga não incorporará aos vencimentos ou proventos percebidos pelo servidor.
§ 3º Os valores da gratificação previstos na presente Lei serão automaticamente reajustados na mesma data e no mesmo índice, sempre que for modificada a remuneração dos servidores públicos municipais.
§ 4º A percepção da gratificação pelo exercício da função de Ouvidor se dará a partir de 01/01/2022 ou enquanto perdurarem os efeitos da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19) e altera a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências.
Art. 17 A Gratificação de que trata esta Lei não se estende a servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou de cargo em comissão de confiança.
CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 18 A Ouvidoria-Geral divulgará no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor desta Lei a sua Carta de Serviços ao Usuário que tem como objetivo informar sobre os serviços prestados pela Ouvidoria, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.
§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário conterá informações claras e precisas em relação aos serviços da Ouvidoria e atenderá as exigências mínimas previstas no art. 7º da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação no sítio eletrônico do Município na internet.
Art. 19 As autoridades ou servidores da Administração Municipal prestarão colaboração e informações à Ouvidoria-Geral do Município nos assuntos que lhe forem pertinentes, sub-metidos à apreciação de referido Órgão.
Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

 Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 06 de abril de 2021	
 GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal	
 REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração	

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.182 DE 06 DE ABRIL DE 2021
(Dispõe sobre a disponibilização gratuita de kits de medicamentos para o tratamento precoce da Covid-19 na rede SUS do Município de Santa Albertina, durante o período de pandemia e dá outras providências.
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
Art. 1º Fica a Secretaria Municipal de Saúde responsável a disponibilizar gratuitamente kits de medicamentos para o tratamento precoce aos pacientes com sintomas da Covid-19, que possuam orientação médica com prescrição dos medicamentos como: hidroxicloroquina, ivermectina, azitromicina, bromexina, nitazoxanida, zinco, vitamina D, anti-coagulantes e/ ou outros fármacos que venham a ser liberados e preconizados pelo Ministério da Saúde.
I – O uso dos medicamentos está condicionado à avaliação médica, a partir do momento da identificação de sintomas ou sinais leves da doença, com realização de exame físico e/ou exames complementares.
II – O médico é responsável pelo tratamento do paciente e, prescrevendo os referidos medi-camentos, deverá aplicar o Termo de Ciência e Consentimento.
III - A distribuição do Kit de medicamentos constantes no art. 1º ocorrerá:
a) de acordo com a receita médica utilizando o protocolo regulamentado pelo Minis-tério da Saúde;
b) o Kit deverá ser entregue em um sistema organizado por etapas de forma que evite aglomerações de pessoas, preferencialmente logo após a consulta, visando evitar mais circulação de pessoas positivas ou com suspeitas da doença;
c) quando não for possível a entrega do kit imediatamente após a consulta, para retirada do medicamento o paciente, acompanhante ou responsável pelo paciente deverá apresentar a receita médica legível em nome do paciente e um documento oficial com foto em nome do mesmo.
IV – Fica estabelecido que o profissional de saúde adote as precauções necessárias no sentido de solicitar ao paciente os exames necessários a nortear a conduta adequada a cada caso, tais como hemograma completo, glicemia, TGO, TGP, uréia, creatinina, PCR e exame NS-I.
Art. 2º - Em situações necessárias e específicas, fica adotada em âmbito municipal, a tele-medicina, enquanto durar a crise causada pelo coronavírus (SARS-CoV-2), nos termos da Lei Federal nº 13.989, de 15 de abril de 2020.
Art. 3º Entende-se por telemedicina, entre outros, o exercício da medicina mediado por tecnologias para fins de assistência, pesquisa, prevenção de doenças e lesões e promoção de saúde.
Art. 4º O médico deverá informar ao paciente todas as limitações inerentes ao uso da tele-medicina, tendo em vista a impossibilidade de realização de exame físico durante a consulta.
Art. 5º A prestação de serviço de telemedicina seguirá os padrões normativos e éticos usuais do atendimento presencial no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
Art. 6º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde a obrigação de garantir a disponibilização dos fármacos prescritos, ressaltando que em sua maioria, os medicamentos até então constantes de protocolos válidos, são disponibilizados pela União, responsável pela condução sistêmica de estado de calamidade pública sanitária no país.
Art. 7º Ficam ratificados e convalidados os atos já praticados pelo Comitê Gestor de Medidas para enfrentamento da pandemia de COVID/19, instituído pelo Decreto nº 2.949 de 23 de março de 2021.
Art. 8º Esta Lei terá o prazo de vigência em consonância com as medidas restritivas estabe-lecidas pelo Município de Santa Albertina, durante o período de pandemia do Coronavírus.
Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

 Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 06 de abril de 2021	
 GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal	
 REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração	

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.183 DE 20 DE ABRIL DE 2021
(Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA) GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
ART. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente — COMDEMA, órgão normativo, consultivo, deliberativo, paritário e de assessoramento ao Poder Público Municipal, que terá as seguintes atribuições e competências:
I — estabelecer diretrizes para a Política Municipal de Meio Ambiente;
II — propor ou manifestar-se sobre propostas relativas ao Plano Diretor do Município bem como sobre propostas de normas de uso e ocupação do solo municipal;
III — avaliar e estabelecer normas, critérios e padrões relativos ao controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente, com vistas ao uso racional dos recursos ambientais, de acordo com a legislação pertinente, supletivamente ao Estado e à União;
IV — colaborar, analisar e deliberar sobre os planos e os programas de expansão e desenvol-vimento, mediante recomendações referentes à proteção do patrimônio ambiental do Município;

V — analisar e deliberar sobre as propostas do Poder Executivo Municipal, quanto à im-plantação dos espaços territoriais de interesse local, escolhidos para serem especialmente protegidos;
VI — opinar sobre qualquer matéria concernente às questões ambientais dentro do território municipal e acionar, quando necessário, os organismos federais e estaduais para a implan-tação das medidas pertinentes à proteção ambiental local;
VII — incentivar a parceria do Poder Público com os segmentos privados para gerar eficácia no cumprimento da legislação ambiental;
VIII — opinar sobre o recolhimento, seleção, armazenamento, tratamento e eliminação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e de embalagens de fertilizantes e agrotóxicos no município, bem como a destinação final dos efluentes em corpos d’água;
IX — deliberar sobre a instalação ou ampliação de indústrias;
X — sugerir vetos a projetos inconvenientes ou nocivos à qualidade de vida municipal;
XI — cumprir e fazer cumprir as leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais de proteção ambiental;
XII — zelar pela divulgação das leis, normas, diretrizes, dados e informações ambientais inerentes ao patrimônio natural, cultural e artificial municipal;
XIII — deliberar sobre o licenciamento ambiental de competência municipal.
XIV — Manifestar-se sobre os aspectos de interesse local, nos casos de licenciamento am-biental de competência dos Estados ou da União.
XV — recomendar restrições a atividades agrícolas ou industriais, rurais ou urbanas, capazes de prejudicar o meio ambiente;
XVI — decidir em grau de recurso sobre multas e outras penalidades disciplinares ou com-pensatórias pelo não cumprimento da legislação e das medidas necessárias à preservação, conservação e correção da degradação e poluição ambientais, inclusive decidindo sobre recusa e cassação de licenciamento ambiental;
XVII — representar ao Ministério Público sobre danos causados ou a serem causados ao patrimônio municipal;
XVIII — criar mecanismos que incentivem a organização da sociedade civil em cooperativas, associações e outras formas legais para democratizar a participação popular no COMDEMA;
XIX — fazer gestão junto aos organismos estaduais e federais quando os problemas am-bientais dentro do território municipal ultrapasse sua área de competência ou exija medidas mais tecnológicas para se tornarem mais efetivas;
XX — acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e de de-sempenho dos programas a serem tomadas;
XXI — elaborar e alterar seu regimento interno.
PARÁGRAFO ÚNICO - Sem prejuízo da responsabilidade dos infratores, o COMDEMA poderá fazer gestões junto a pessoas e entidades públicas e privadas para a recuperação de elementos naturais destruídos ou degradados pela ação antrópica.
ART. 2º - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente — COMDEMA — é paritário e será composto por seis membros, a saber:
I — um representante do Poder Executivo Municipal;
II — um representante da indústria;
III — um representante do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
IV — um representante da área de engenharia;
V — um representante da área do saneamento básico;
VI — um representante da sociedade civil.
PARÁGRAFO ÚNICO - Cada membro titular terá um suplente da mesma categoria repre-sentativa.
ART. 3º - Os Conselheiros serão nomeados pelo Prefeito Municipal.
PARÁGRAFO ÚNICO - Para a indicação dos representantes referidos nos incisos IV, V e VI, do artigo anterior, o Executivo oficialrá às entidades ali referidas para que, no prazo de trinta dias, remetam a respectiva indicação.
ART. 4º - O mandato dos membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, que é gratuito e considerado de serviço relevante ao Município, será de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução por igual período, uma única vez, permanecendo os Conselheiros no exercício de suas funções até a posse de seus respectivos substitutos.
ART. 5º - O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente serão eleitos por seus pares, logo após a posse, presente a maioria absoluta dos Conselheiros, através de voto secreto e por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente eleito indicar o Secretário.
ART. 6º - As decisões do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente serão tomadas através de votos de cada membro e por maioria simples dos presentes.
ART. 7º - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Prefeito, pelo Presidente ou por um 1/3 (um terço) dos Conselheiros, com comunicação prévia de no mínimo quarenta e oito horas, em primeira convocação com a presença de 2/3 (dois terços) de seus membros, e, em segunda convocação, trinta minutos após com qualquer número de Conselheiros presentes.
§ 1º - Perderá o mandato o Conselheiro que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a seis intercaladas no período de um ano.
§ 2º - As ausências às reuniões do Conselho deverão ser justificadas dentro de dois dias da realização da respectiva reunião.
§ 3º - Na hipótese do § 1º, ou de morte ou renúncia de Conselheiro, o Prefeito Municipal nomeará livremente o substituto para completar o mandato.
ART. 8º – O controle Social dos serviços públicos de saneamento básico do Município de Santa Albertina, será exercido pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COM-DEMA, assim entendido como o conjunto de mecanismos e procedimentos que garantam à sociedade informações, representações técnicas e participações nos processos de formu-lação de políticas, de planejamento e de avaliação relacionados aos serviços públicos de saneamento básico.
ART. 9º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento Municipal.
ART. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as dis-po-sições em contrário, inclusive a Lei Municipal nº 452/2006, Lei Municipal nº 648/2009 e Lei Municipal nº 966/2015.

 Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 20 de abril de 2021	
 GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal	
 REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração	

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.184 DE 20 DE ABRIL DE 2021
(Denomina rua que especifica.
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
Art. 1º A rua estreita sem denominação especificada no croquis em anexo, fica doravante denominada "Rua Pará".
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

 Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 20 de abril de 2021	
 GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal	
 REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração	

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.185 DE 07 DE MAIO DE 2021
(Cria o Conselho de Usuários dos Serviços Públicos do Município de Santa Albertina na forma que especifica)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
Art. 1º. Fica criado no âmbito do Município de Santa Albertina o Conselho de Usuários dos Serviços Públicos do Município, vinculado ao Sistema de Ouvidoria, criada nos termos da Lei Municipal nº 1.181 de 06 de abril de 2021.
Art. 2º. O conselho de usuários de serviços públicos é órgão de natureza consultiva, ao qual compete:
I - acompanhar e participar da avaliação da qualidade e da efetividade da prestação dos serviços públicos;
II - propor melhorias na prestação dos serviços públicos e contribuir para a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;
III - acompanhar e auxiliar na avaliação da atuação da ouvidoria do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo.
Art. 3º. Os conselhos de usuários de serviços públicos será composto por usuários dos ser-viços públicos, selecionados dentre aqueles que se candidatarem mediante chamamento público conduzido pelo Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo, responsável pela super-visão da execução do serviço público a ser avaliado.
§ 1º O chamamento público a que se refere o caput será realizado por meio que garanta ampla publicidade.
§ 2º O usuário que quiser se candidatar ao chamamento público informará formalmente à Ouvidoria que possui interesse em participar.
§ 3º O Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo, que é responsável pela supervisão do serviço poderá adotar critérios adicionais de seleção que garantam a representatividade dos usuários inscritos no chamamento público a que se refere o caput deste artigo.
Art. 4º. Os conselheiros se submeterão a avaliações individualizadas, as quais serão conso-lidadas eletronicamente, a fim de subsidiar as ações das unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo.
§ 1º As avaliações de que trata o caput ocorrerão, no mínimo, a cada doze meses.
§ 2º A participação no conselho de usuários de serviços públicos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.
Art. 5º. O exercício das atribuições dos membros do conselho de usuários de serviços públi-cos ocorrerá presencialmente ou à distância, conforme o caso.
Parágrafo único. A atuação dos membros do conselho de usuários de que trata o caput permitirá:
I - a realização de pesquisas de satisfação e de pesquisas de cliente oculto focadas nos usuários, a serem executadas pelos conselheiros;
II - a coleta organizada de dados acerca de sugestões de melhoria na prestação dos serviços avaliados;
III - a coleta organizada de dados acerca da avaliação do atendimento prestado pelas unida-des setoriais do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo;
IV - o registro e a manutenção dos cadastros dos conselheiros.
Art. 6º. A unidade setorial do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo disponibilizará, em sítio eletrônico atualizado:
I - a metodologia e os meios de consolidação dos dados coletados pelo sistema de Ouvidoria;
II - as informações consolidadas das avaliações e das sugestões coletadas pelo sistema de Ouvidoria;
III - a metodologia e os critérios adicionais de seleção para convocação dos candidatos a conselheiros cadastrados, quando for o caso.
Art. 7º. O Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo manterá em sítio eletrônico painel digital com as avaliações realizadas pelos conselhos de usuários de serviços públicos acerca da atuação das unidades do referido Sistema.
Art. 8º. O disposto nesta lei não exclui mecanismos acessórios que garantam o acesso ao processo de avaliação dos serviços públicos por grupos amostrais digitalmente não inseridos, a serem realizados de forma presencial em formulários próprios a serem disponibilizados pelo Sistema de Ouvidoria.
Art. 9º. O Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo estabelecerá as diretrizes para as ações de estímulo à participação dos usuários nos conselhos de usuários de serviços públicos.
Art. 10. No prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação da presente lei, o Poder Executivo, em conjunto com a Ouvidoria, instituirá por meio de decreto, a Carta de Serviços ao Usuário, a ser disponibilizada no sítio eletrônico do Município e em todas as repartições públicas municipais, em local de fácil acesso, permitindo a consulta por qualquer cidadão.
Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.186 DE 07 DE MAIO DE 2021
(Dispõe sobre a autorização para abertura de Créditos Adicionais Especiais que especifica e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.
ART. 1º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Espe-cial, por excesso de arrecadação, no valor de até R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS), provenientes de recursos próprios (fonte de recurso 01), destinado ao custeio de despesas referentes ao combate e disseminação da COVID/19, aos setores de saúde, educação e assistência social.
ART. 2º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Espe-cial, por anulação de dotação, no valor de R\$ 12.352,00 (DOZE MIL TREZENTOS E CIN-QUENTA E DOIS REAIS), provenientes de recursos oriundos do orçamento da União (fonte de recurso 05), destinado ao custeio de despesas referentes ao combate e disseminação da COVID/19, ao setor de educação.
ART. 3º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Espe-cial, por excesso de arrecadação, no valor de R\$ 180.000,00 (CENTO E OITENTA MIL RE-AIS), oriundo do Ministério da Saúde, destinado ao Setor de Saúde deste Município, para fins de enfrentamento a pandemia de Covid-19, conforme Portaria nº 650 do Ministério da Saúde.
ART. 4º - Os Créditos Adicionais Especiais aludidos nos artigos anteriores, integram o Plano Plurianual – PPA do Quadrênio 2018/2021 (Lei nº 1.062 de 18 de outubro de 2017); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021 (Lei nº 1.148 de 16 de junho de 2020) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021 (Lei nº 1.157 de 15 de dezembro de 2020).
ART. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 07 de maio de 2021

 GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal	
 REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração	

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.187 DE 07 DE MAIO DE 2021
(Autoriza a Fazenda Pública do Município de Santa Albertina a receber bem móvel em doação oriunda da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.
ART. 1º - Fica a Fazenda Pública Municipal autorizada a receber doação, sem encargos, oriunda da Secretaria de Estado da Saúde – através do Departamento Regional de Saúde XV de São José do Rio Preto, do bem móvel consistente em um equipamento de respirador, marca Philips Respironics EverFlo Oxygen Concentrador, referência 1102443, com acessórios.
ART. 2º - Fica determinado ao Setor de Patrimônio as providências necessárias à incorporação no patrimônio público municipal do bem móvel doado, nos termos da presente Lei.
ART. 4º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal, suplementadas se necessário.
ART. 5º - O bem incorporado nos termos da presente lei, integra o Plano Plurianual – PPA do Quadrênio 2018/2021 (Lei nº 1.062 de 18 de outubro de 2017); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021 (Lei nº 1.148 de 16 de junho de 2020) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021 (Lei nº 1.157 de 15 de dezembro de 2020).
ART. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 07 de maio de 2021
GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal
REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração C:\SECRET2021\Lei Ordinária\l-1187-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.194 DE 28 DE JUNHO DE 2021
(Cria a Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada nos termos que especifica, a ser paga aos Militares do Estado que exercem atividade municipal delegada ao Estado de São Paulo, por força de Convênio a ser celebrado com o Município de Santa Albertina, e dá outras providências)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.
Art. 1º Fica criada a Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada, nos termos especificados nesta lei, a ser mensalmente paga aos integrantes da Polícia Militar que exerceram atividades, em horário de folga, previstas na legislação municipal e próprias do Município de Santa Albertina, delegadas por força de Convênio a ser celebrado com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Segurança Pública.
§ 1º A gratificação será calculada sobre os seguintes valores:
I- 150% (cem e cinquenta por cento) da UFESP, por hora trabalhada ao Coronel, Tenente-Coronel, Major, Capitão, 1º Tenente, 2º Tenente e Aspirante a Oficial;
II - 130% (cento e trinta por cento) daUFESP, por hora trabalhada ao Subtenente, 1º Sargento, 2º Sargento, 3º Sargento, Cabo e Soldado.
§ 2º O valor da Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada será fixado pelo Executivo, de acordo com a natureza e a complexidade das atividades objeto de cada convênio, respeitadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras verificadas e levadas em consideração por ocasião da assinatura do ajuste ao qual se refira.
§ 3º A gratificação de que trata o caput tem natureza indenizatória, não será incorporada aos vencimentos para nenhum efeito, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias, não incidindo sobre ela os descontos previdenciários, de assistência médica ou de natureza tributária.
§ 4º Os valores da gratificação serão revistos anualmente de acordo com a legislação que a disciplina.
§ 5º Caberá ao Prefeito firmar o convênio a que se refere o caput deste artigo, não podendo ser delegada a celebração desse ajuste.
Art. 2º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
Art. 3º A percepção da gratificação pelo exercício do desempenho da atividade delegada se dará a partir de 01/01/2022 ou enquanto perdurarem os efeitos da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19) e altera a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências.
Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 28 de junho de 2021.
GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal
Ana Maria Simão Secretária de Administração C:\SECRET2021\Lei Ordinária\l-1194-2021-ams

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.195 DE 13 DE JULHO DE 2021
(Dispõe sobre autorização de celebração de convênio com o Governo Estadual, através da Secretaria de Estado da Educação e dá outras providências)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
ART. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Governo Estadual, através da Secretaria de Estado da Educação, objetivando a implantação e o desenvolvimento do Programa de Ação Cooperativa Estado – Município para construções e ampliações escolares – PAC.
ART. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta das verbas constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.
ART. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 13 de julho de 2021.
GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal
REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração C:\SECRET2021\Lei Ordinária\l-1195-2021-ams

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.197 DE 13 DE JULHO DE 2021
(Dispõe sobre a autorização para abertura de Créditos Adicionais Especiais que especifica e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.
ART. 1º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de Créditos Adicionais Especiais, por excesso de arrecadação, referente a recursos estaduais, oriundos da Secretaria de Estado da Saúde, na forma que segue:
I - no valor de até R\$ 24.088,00 (VINTE E QUATRO MIL E OITENTA E OITO REAIS), destinado a cobertura de despesas - PAB ESTADUAL – ATENÇÃO BÁSICA;
II – no valor de até R\$ 18.824,00 (DEZOITO MIL OITOCENTOS E VINTE E QUATRO REAIS), destinado a cobertura de despesas - QUALIS MAIS;
III – no valor de até R\$ 212,40 (DUZENTOS E DOZE REAIS E QUARENTA CENTAVOS), destinado a cobertura de despesas - DOSE CERTA;
IV – no valor de até R\$ 6.022,00 (SEIS MIL E VINTE E DOIS REAIS), destinado a cobertura de despesas COVID ESTADUAL;
V – no valor de até R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS), destinado a cobertura de despesas com INVESTIMENTO – AQUISIÇÃO DE VAN, provenientes de emenda parlamentar;
VI – no valor de até R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS), destinado a cobertura de despesas com INVESTIMENTO – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, provenientes de emenda parlamentar;
VII – no valor de até R\$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS), destinado a cobertura de despesas com CUSTEIO, provenientes de emenda parlamentar;
ART. 2º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de Créditos Adicionais Especiais, por excesso de arrecadação, referente a recursos federais, oriundos do Fundo Nacional de Saúde, na forma que segue:
I - no valor de até R\$ 7.359,00 (SETE MIL TREZENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS), destinado a cobertura de despesas AÇÕES ESTRATÉGICAS;
II - no valor de até R\$ 77.412,00 (SETENTA E SETE MIL QUATROCENTOS E DOZE REAIS), destinado a cobertura de despesas - INCENTIVO FINANCEIRO – APS DESEMPENHO;
III - no valor de até R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS), destinado a cobertura de despesas INCENTIVO FINANCEIRO APS – CAPACITAÇÃO PONDERADA.
ART. 3º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de um Crédito Adicional Especial, por excesso de arrecadação, no valor de até R\$ R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) oriundos da Secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo, visando a execução de recapeamento asfáltico na Avenida Francisco Schmidt, na entrada da cidade, conforme convênio nº 100.157/2021.
ART. 4º - Os Créditos Adicionais Especiais aludidos nos artigos anteriores, integram o Plano Plurianual – PPA do Quadrênio 2018/2021 (Lei nº 1.062 de 18 de outubro de 2017); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021 (Lei nº 1.148 de 16 de junho de 2020) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021 (Lei nº 1.157 de 15 de dezembro de 2020).
ART. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 13 de julho de 2021.
GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal
REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração C:\SECRET2021\Lei Ordinária\l-1197-2021-ams

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.198 DE 13 DE JULHO DE 2021
(Dispõe sobre a autorização para abertura de Créditos Adicionais Especiais que especifica e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.
ART. 1º - Fica autorizada a abertura no Orçamento Municipal de Créditos Adicionais Especiais, por excesso de arrecadação, referente a recursos federais, oriundos do Ministério da Cidadania, na forma que segue:
I - no valor de R\$ 328.750,00 (trezentos e vinte e oito mil setecentos e cinquenta reais), destinado a cobertura de despesas para construção do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, neste Município, sendo R\$ 238.750,00 (duzentos e trinta e oito mil setecentos e cinquenta reais) provenientes do convênio e o valor de até R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), a título de contrapartida do Município;
II - no valor de R\$ 280.750,00 (duzentos e oitenta mil setecentos e cinquenta reais), destinado a cobertura de despesas para construção do Centro de Convivência, neste Município, sendo R\$ 238.750,00 (duzentos e trinta e oito mil setecentos e cinquenta reais) provenientes do convênio e o valor de até R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) a título de contrapartida do Município.
ART. 2º - Os Créditos Adicionais Especiais aludidos nos artigos anteriores, integram o Plano Plurianual – PPA do Quadrênio 2018/2021 (Lei nº 1.062 de 18 de outubro de 2017); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021 (Lei nº 1.148 de 16 de junho de 2020) e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021 (Lei nº 1.157 de 15 de dezembro de 2020).
ART. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 13 de julho de 2021.
GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal
REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração C:\SECRET2021\Lei Ordinária\l-1198-2021-ams

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.196 DE 13 DE JULHO DE 2021
(Altera o artigo 14 da Lei nº 534 de 05 de dezembro de 2007, que dispõe sobre reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
ART. 1º - Alterar o artigo 14, caput e § 1º, da Lei nº 534 de 05 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Municipal de Santa Albertina, com redação dada nos termos da Lei nº 1.115 de 21 de janeiro de 2019, nos termos seguintes:
*Art. 14 - As contribuições previdenciárias de que tratam os incisos I e II do art. 13 serão de 29,65% e 14%, respectivamente, incidentes sobre a totalidade da remuneração de contribuição.
§ 1º - Para efeito de contabilização das contribuições de que se trata o inciso I citado no

caput, deverão ser considerados 16,05% como contribuição patronal normal do Município e 10,00% como contribuição patronal para amortização de déficit atuarial, ambos incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores ativos, assim como 3,60% de despesas administrativas, sobre o total da folha Dos servidores ativos, sendo utilizado o pagamento postecipado na aplicação das novas alíquotas, nos termos da Avaliação atuarial realizada com base dezembro/2020, na forma que segue:

QUADRO RESUMO DAS ALÍQUOTAS ÓRGÃOS EMPREGADORES (% sobre o total da folha dos servidores ativos)	
DESPESAS ADMINISTRATIVAS (%sobre o total da folha dos servidores ativos)	16,05%
FINACIAMENTO DO DÉFICIT TÉCNICO (Item 12.3.) (% sobre o total da folha dos servidores ativos)	3,60%
ALÍQUOTA TOTAL ÓRGÃOS EMPREGADORES (% sobre o total da folha dos servidores ativos)	10,00%
	29,65%

ART. 2º - A solução para o Déficit Técnico Total, apontado pela Avaliação Atuarial do Instituto de Previdência Municipal de Santa Albertina - IPRESA, com base de dados de dezembro/2020, fica representada na forma da Tabela abaixo:

ANO	ALÍQUOTA SOBRE A FOLHA DE ATIVOS	ANO	ALÍQUOTA SOBRE A FOLHA DE ATIVOS
2021	9,50%	2034	14,19%
2022	10,00%	2035	14,19%
2023	10,50%	2036	14,19%
2024	11,00%	2037	14,19%
2025	11,50%	2038	14,19%
2026	12,00%	2039	14,19%
2027	12,50%	2040	14,19%
2028	13,00%	2041	14,19%
2029	13,50%	2042	14,19%
2030	14,19%		
2031	14,19%		
2032	14,19%		
2033	14,19%		

ART. 3º - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Santa Albertina Em 13 de julho de 2021.
GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal
REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração C:\SECRET2021\Lei Ordinária\l-1196-2021-ams

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.199 DE 10 DE AGOSTO DE 2021
(Denomina o plenário da Câmara Municipal de Santa Albertina)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.
ARTIGO 1º Fica o plenário da Câmara Municipal de Santa Albertina denominado: “Plenário Benjamin Gavioli”.
ARTIGO 2º As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município.
ARTIGO 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina Em 10 de agosto de 2021
GERSON FORMIGONI JUNIOR Prefeito Municipal
REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA. Ana Maria Simão Secretária de Administração C:\SECRET2021\Lei Ordinária\l-1199-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.200 DE 17 DE AGOSTO DE 2021
(Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – no âmbito da Administração Municipal direta e indireta)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Esta lei regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo Municipal, administração direta e indireta, estabelecendo competências, procedimentos e providências correlatas a serem observados por seus órgãos e entidades, visando garantir a proteção de dados pessoais.
Art. 2º Para os fins desta lei, considera-se:
I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais em suporte eletrônico ou físico;
V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;
X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;
XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular dos dados concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;
XIII - plano de adequação: conjunto das regras de boas práticas e de governança de dados pessoais que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas

para os diversos agentes envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos, o plano de respostas a incidentes de segurança e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

Art. 3º As atividades de tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades municipais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II – adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III – necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV – livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI – transparência: garantia aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII – segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII – prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de dados em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX – não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X – responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES NAADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Art. 4º O Poder Executivo Municipal, por meio de suas Secretarias, Setores ou Coordenadorias, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 2018, deve realizar e manter continuamente atualizados:

I – o mapeamento dos dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais em suas unidades;

II – a análise de risco;

III – o plano de adequação;

IV – o relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado.

Parágrafo único. Para fins do inciso III do "caput" deste artigo, as Coordenadorias, setores ou departamentos devem observar as diretrizes editadas pelo Controlador Geral do Município, após deliberação favorável da Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI).

Art. 5º Fica designado o Controlador do Município como o encarregado da proteção de dados pessoais, para os fins do art. 41 da Lei Federal nº 13.709, de 2018, a ser nomeado mediante portaria do Poder Executivo.

Parágrafo único. A identidade e as informações de contato do encarregado devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, no Portal da Transparência, em seção específica sobre tratamento de dados pessoais.

Art. 6º São atribuições do encarregado da proteção de dados pessoais:

I – aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II – receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III – orientar os funcionários e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV – editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme art. 4º, inciso III desta lei;

V – determinar a órgãos da Prefeitura a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes previstas no inciso IV deste artigo;

VI - submeter à Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI), sempre que julgar necessário, matérias atinentes a este lei;

VII – decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

VIII – providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

IX - recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao encarregado das entidades integrantes da Administração indireta, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes;

X - providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

XI - avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X deste artigo, para o fim de: a) caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;

XII - requisitar das Coordenadorias, setores ou departamentos responsáveis as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

XII – executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares.

§ 1º O Controlador do Município terá os recursos operacionais e financeiros necessários ao desempenho dessas funções e à manutenção dos seus conhecimentos, bem como acesso motivado a todas as operações de tratamento.

§ 2º Na qualidade de encarregado da proteção de dados, o Controlador do Município está vinculado à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 2018, com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§3º A função de Controlador do Município poderá ser exercida em concomitância a outras funções.

Art. 7º Cabe aos Chefes de setores ou departamentos:

I – dar cumprimento, no âmbito dos respectivos órgãos, às ordens e recomendações do Controlador Geral do Município na qualidade de encarregado de proteção de dados pessoais;

II - atender às solicitações encaminhadas pelo Controlador Geral do Município no sentido de fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, ou apresentar as justificativas pertinentes;

III – encaminhar ao encarregado, no prazo por este fixado:

a) informações sobre o tratamento de dados pessoais que venham a ser solicitadas pela autoridade nacional, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

b) relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, ou informações necessárias à elaboração de tais relatórios, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

IV - assegurar que o Controlador do Município seja informado, de forma adequada e em tempo útil, de todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo municipal.

Art. 8º Cabe à Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI), por solicitação do Controlador do Município:

I - deliberar sobre proposta de diretrizes para elaboração dos planos de adequação, nos termos do art. 4º, parágrafo único deste lei;

II - deliberar sobre qualquer assunto relacionado à aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e do presente lei pelos órgãos do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES NAADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INDIRETA

Art. 9º. Cabe às entidades da Administração indireta observar, no âmbito da sua respectiva autonomia, as exigências da Lei Federal nº 13.709, de 2018, observada, no mínimo:

I - a designação de um encarregado de proteção de dados pessoais, nos termos do art. 41

da Lei Federal nº 13.709, de 2018, cuja identidade e informações de contato devem ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva;

II - a elaboração e manutenção de um plano de adequação, nos termos do art. 4º, inc. III, e parágrafo único deste lei.

CAPÍTULO III

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELAADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 10. O tratamento de dados pessoais pelos órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta Municipal deve:

I - objetivar o exercício de suas competências legais ou o cumprimento das atribuições legais do serviço público, para o atendimento de sua finalidade pública e a perseguição do interesse público;

II - observar o dever de conferir publicidade às hipóteses de sua realização, com o fornecimento de informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a sua execução.

Art. 11. Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal podem efetuar o uso compartilhado de dados pessoais com outros órgãos e entidades públicas para atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas, no âmbito de suas atribuições legais, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Art. 12. É vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I - em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 2011;

II - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

III - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada, por meio de cláusula específica, em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, cuja celebração deverá ser informada pelo responsável ao Controlador Geral do Município para comunicação à autoridade nacional de proteção de dados;

IV - na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo:

I - a transferência de dados dependerá de autorização específica conferida pelo órgão municipal à entidade privada;

II - as entidades privadas deverão assegurar que não haverá comprometimento do nível de proteção dos dados garantido pelo órgão ou entidade municipal.

Art. 13. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, podem efetuar a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais a pessoa de direito privado, desde que:

I - o Controlador do Município informe a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, na forma do regulamento federal correspondente;

II - seja obtido o consentimento do titular, salvo:

a) nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas na Lei Federal nº 13.709, de 2018;

b) nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos do art. 11, inciso II deste lei;

c) nas hipóteses do art. 13 deste lei.

Parágrafo único. Sempre que necessário o consentimento, a comunicação dos dados pessoais a entidades privadas e o uso compartilhado entre estas e o órgãos e entidades municipais poderão ocorrer somente nos termos e para as finalidades indicadas no ato do consentimento.

Art. 14. Os planos de adequação devem observar, no mínimo, o seguinte:

I – publicidade das informações relativas ao tratamento de dados em veículos de fácil acesso, preferencialmente nas páginas dos órgãos e entidades na internet, bem como no Portal da Transparência, em seção específica a que se refere o parágrafo único do art. 5º deste lei;

II – atendimento das exigências que vierem a ser estabelecidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, nos termos do art. 23, § 1º, e do art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

III – manutenção de dados em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado de dados com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os chefes de setor deverão comprovar ao Controlador do Município estar em conformidade com o disposto no art. 4º desta lei no prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias a contar da publicação da presente lei.

Art. 16. As entidades da Administração indireta deverão apresentar ao Controlador do Município, no prazo de 90 (noventa) dias, o respectivo plano de adequação às exigências da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 17 de agosto de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária de Administração
C:\SECRET2021\Lei Ordinária\L-1200-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.201, DE 17 DE AGOSTO DE 2021

(Regulamenta a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição)

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1o Esta lei regulamenta, no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Santa Albertina, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Art. 2o Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei n. 12.527, de 2011.

Art. 3o Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável,

relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação - avaliação, destinação ou controle da informação;

VII - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4o A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei no 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II

DAABRANGÊNCIA

Art. 5o Sujeitam-se ao disposto nesta lei, os órgãos da administração direta e as autarquias. Parágrafo único A divulgação de informações de empresas públicas, sociedade de economia mista e demais entidades controladas pela Prefeitura Municipal de Santa Albertina-SP que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, estará submetida às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.

Art. 6o O acesso à informação disciplinado nesta lei não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1o do art. 7o da Lei n. 12.527, de 2011.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7o É dever dos órgãos e entidades vinculados direta ou indiretamente à Prefeitura Municipal, promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7o e 8o da Lei n. 12.527, de 2011.

§ 1o A Prefeitura Municipal e os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

§ 2o Será disponibilizado nos sítios na Internet da Prefeitura Municipal e dos órgãos e entidades banner na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1o; e

§ 3o Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1o, informações sobre:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - execução orçamentária e financeira detalhada;

V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Poder Executivo Municipal;

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei n. 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 4o As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5o A divulgação das informações previstas no § 3o não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art. 8o Os sítios na Internet da Prefeitura, órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas por meio desta lei deverá atender aos seguintes requisitos, entre outros:

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar gravação de relatórios, de preferência em diversos formatos eletrônicos;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturas e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9o Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, coordenado pela Ouvidoria Pública do Município e que funcionará no seguinte endereço: Rua Armino Pilhalarmi, nº 1.121, centro, Santa Albertina-SP, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h às 16h00, com o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

IV – o encaminhamento do pedido para o responsável indicado na respectiva Secretaria da área requerida, conforme trata esta lei, a fim de que seja providenciado o atendimento, justificativas e tratamento de informações pessoais ou sigilosas contidas nas informações e documentos disponibilizados; e

V - receber a resposta de cada Secretaria, providenciar a devida revisão quanto a seu conteúdo e tratamento de informações pessoais ou sigilosas, e encaminhar resposta ao requerente.

Art. 10. Caso seja formalizado pedido de acesso em qualquer unidade descentralizada em que não houver SIC, o pedido será encaminhado ao SIC da Prefeitura, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 11. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1o O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC da Prefeitura, bem como dos órgãos e entidades vinculados.

§ 2o O prazo de resposta será contado a partir do primeiro dia útil seguinte à data de apresentação do pedido ao SIC, estendendo-se até o primeiro dia útil seguinte, caso o último dia do prazo de entrega seja sábado, domingo ou feriado.

§ 3o É facultado ao SIC o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12, devendo o pedido ser imediatamente incluído no sistema de gestão dos pedidos de acesso.

§ 4o Na hipótese do § 3o, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 12. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

V – Indicação clara do meio de resposta desejado pelo requerente, como eletrônico, postal, retirada no SIC e outros.

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais que não sejam de competência do órgão ou entidade, tais como análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato ou em até 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1o Caso não seja possível o acesso no prazo mencionado no caput, o SIC deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2o Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada preferencialmente a medida prevista no inciso II do § 1o, sem prejuízo da devida resposta no formato solicitado pelo requerente, caso este informe não ser possível a consulta no local.

§ 3o Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4o Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3o, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias e aceita por este.

Art. 17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 18. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente, pelo meio indicado, Guia de Recolhimento ou similar, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 1o O custo de reprodução de documentos será estabelecido com base no valor da cópia constante da média dos valores obtidos mediante pesquisa em pelo menos 3 (três) fornecedores do ramo, pesquisa esta que deve ser realizada em periodicidade mínima anual e cujos comprovantes devem ser arquivados pelo SIC.

§ 2o A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei n. 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

§ 3o Caso seja uma alternativa comprovadamente mais viável para resposta, o SIC poderá, garantida a segurança na movimentação de processos requeridos, solicitar a indicação, pelo requerente, de empresa ou entidade idônea onde possam ser terceirizada as cópias, sob acompanhamento presencial de um servidor indicado pelo SIC, desde que comprovado previamente o pagamento dos serviços pelo requerente junto à empresa por ele indicada.

Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1o As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2o O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação, na forma do anexo único desta lei.

Art. 20. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção IV

Dos Recursos

Art. 21. No caso de negativa de acesso à informação, de não-fornecimento das razões da negativa do acesso, ou de omissão de resposta, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

§ 1o Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à comissão de Avaliação de Informações – CAI, que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

§ 2o A Comissão poderá determinar que o setor, órgão ou entidade preste os esclarecimentos necessários para a avaliação do recurso.

§ 3o Provisto o recurso, a Comissão fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo setor, órgão ou entidade.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 22. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

II - pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades nacionais ou estrangeiras; ou

III - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações de ordem administrativa ou tributária.

Art. 23. A informação em poder dos setores, órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 24. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 25. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: até vinte e cinco anos;

II - grau secreto: até quinze anos; e

III - grau reservado: até cinco anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 26. As informações que puderem comprovadamente colocar em risco a segurança do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito poderão ser classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 27. A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, do Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito em exercício;

II - no grau secreto e reservado, o Prefeito, o Vice-Prefeito em exercício e os Secretários Municipais.

§ 1o É vedada a delegação da competência de classificação das informações.

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 28. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em Termo de Classificação de Informação – TCI, contendo o seguinte:

I – número ou código de classificação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 28;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1o O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2o As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 3o A ratificação da classificação de que trata o § 5o do art. 30 deverá ser registrada mediante assinatura e carimbo da autoridade no TCI.

Art. 29. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 30. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Informações – CAI, com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 31. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no art. 27, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 28;

II - a permanência das razões da classificação;

III - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

Art. 32. O pedido de desclassificação ou reavaliação da classificação poderá ser apresentado ao SIC independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Art. 33. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, nos termos e instâncias previstas no art. 21.

Art. 34. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 35. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 36. As informações classificadas como documentos de guarda permanente serão encaminhadas ao arquivo permanente, para fins de organização, preservação e acesso.

Parágrafo único – O Município providenciará a criação do arquivo permanente no prazo de até 24 meses contados da data da publicação da presente lei, com possibilidade de prorrogação por igual período, o que será feito por meio de decreto, demonstrada a necessidade.

Art. 37. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 38. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 39. O Prefeito Municipal e os Secretários adotarão as providências necessárias para que os servidores conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos para disponibilização de informações requeridas, bem como para segurança e tratamento de informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo.

Art. 40. O SIC publicará anualmente, até o dia 1º de março, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de classificação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES – CAI

Art. 41. A Comissão de Avaliação de Informações, instituída nos termos desta lei, será composta por três servidores estáveis, tendo como eventuais suplentes seus substitutos legalmente indicados.

Art. 42. Compete à Comissão de Avaliação de Informações:

I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;

II - requisitar da autoridade que classificar informação em qualquer grau esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

III - deliberar sobre recursos apresentados contra decisão proferida em instância recursal hierarquicamente superior.

Parágrafo único. A não-deliberação sobre a revisão, de ofício ou mediante provocação, no prazo previsto no inciso I do caput implicará a desclassificação automática das informações.

Art. 43. A Comissão de Avaliação de Informações reunir-se-á ordinariamente, uma vez por bimestre, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Prefeito Municipal ou para avaliação de recurso impetrado por requerente.

Art. 44. As deliberações da Comissão de Avaliação de Informações serão tomadas por maioria simples dos votos.

CAPÍTULO VII

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 45. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra, imagem, saúde e dados educacionais, detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, ou seu responsável legal nos termos da lei, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 46. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 47. O consentimento referido no inciso II do caput do art. 45 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 48. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado.

Art. 49. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do caput do art. 45, por meio de procuração;

II - comprovação de outras hipóteses previstas na legislação;

III - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 50. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1o A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2o Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 51. Aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VIII

DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 52. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público, inclusive assistenciais, deverão dar publicidade em sítio eletrônico da entidade, às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Público, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1o As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede e na sede da Prefeitura Municipal, cuja entidade providenciará os respectivos documentos para afixação.

§ 2o As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até 2 (dois) anos após a entrega da prestação de contas final.

Art. 53. Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no artigo anterior, cuja resposta seja de competência da Prefeitura, deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 54. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Parágrafo único Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas como infrações administrativas, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida norma legal.

Art. 55. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no artigo anterior, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1o A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput.

§ 2o A multa prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3o A reabilitação referida no inciso V do caput será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do caput.

§ 4o A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput é de competência exclusiva da autoridade máxima do Poder Executivo Municipal.

§ 5o O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I

Da Autoridade de Monitoramento

Art. 56. O dirigente máximo de cada Secretaria, órgão ou entidade designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

I - providenciar o atendimento dos pedidos de acesso encaminhados pelo SIC, no que compete aos assuntos de sua Secretaria;

II - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei n. 12.527, de 2011;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta lei;

IV - orientar os servidores e agentes públicos no que se refere ao cumprimento desta lei; e
V - manifestar-se sobre recurso apresentado, observado o disposto na presente lei.

Seção II

Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 57. Compete à Ouvidoria Pública do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas nesta lei:

I – utilizar o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC, de acordo com o § 1º do art. 11;

II - promover campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

III - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

IV - monitorar a implementação da Lei n. 12.527, de 2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas;

V – preparar, até o mês de março de cada ano, relatório anual com informações referentes à implementação desta lei, a ser encaminhado à Câmara Municipal para conhecimento;

VI - avaliar e monitorar a aplicação desta lei, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

VII - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei n. 12.527, de 2011;

VIII - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

IX - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 58. Os setores, órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 59. O prefeito e o vice-prefeito deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto a cada 02 (dois) anos, contados do termo inicial após a data da última avaliação.

§ 1o A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos nesta lei.

§ 2o Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação, observados os prazos e disposições da legislação precedente.

§ 3o As informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, desclassificadas.

Art. 60. Aplica-se subsidiariamente à esta lei, a Lei Municipal nº 1.185 de 07 de maio de 2021, que cria o Conselho de Usuários dos Serviços Públicos do Município de Santa Albertina na forma que especifica, aos procedimentos previstos nesta lei no caso de omissão ou lacuna.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 17 de agosto de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária de Administração
C:\SECRET2021\Lei Ordinária\I-1201-2021-AMS

ANEXO ÚNICO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTAALBERTINA, ESTADO DE SÃO PAULO.

Nome completo, qualificação (estado civil, documentos pessoais e endereço completo, telefone e endereço de correio eletrônico, se houver), vem, mui respeitosamente, a presença de Vossa Excelência nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Lei Municipal REQUERER as seguintes informações da Prefeitura Municipal de Santa Albertina-SP: (elencar as informações a serem solicitadas).

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Local e data.

Assinatura

Nome do requerente

Observação: o interessado deverá protocolar este formulário no setor de protocolo da Prefeitura Municipal no horário das 08hs00min às 11hs00min e das 13hs00min às 16hs00min, de segunda à sexta-feira, em dias úteis.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI Nº 1.202 DE 17 DE AGOSTO DE 2021

(Institui o Conselho de Segurança Alimentar do Município de Santa Albertina)

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.

Art. 1º - Fica instituído o Conselho de Segurança Alimentar do Município de Santa Albertina, órgão paritário, de caráter deliberativo e consultivo, com vinculação imediata ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Compete ao Conselho de Segurança Alimentar, dentre outras atribuições que a lei venha a estabelecer:

- I - propor as diretrizes gerais para a elaboração e implantação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e para a implantação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional no município, implementadas pelo seu órgão executor e demais órgãos e entidades envolvidos no estado ou município;
 - II - articular e mobilizar a sociedade civil organizada;
 - III - realizar e/ou patrocinar estudos que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional;
 - IV - criar câmaras temáticas para acompanhamento permanente de temas fundamentais na área da segurança alimentar;
 - V - promover a participação e o controle social;
 - VI - contribuir para a inserção do município no Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan).
- Art. 3º - A participação dos conselheiros é considerada serviço público relevante, não remunerado.
- Art. 4º - É permitida nas reuniões do conselho a participação, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como pessoas que representem a sociedade civil, sempre que na pauta houver assuntos de sua área de atuação, ou a juízo de seu Presidente.
- Art. 5º - O Conselho de Segurança Alimentar poderá se organizar em câmaras temáticas, caso haja necessidade.
- ART. 6º - O Conselho de Segurança Alimentar será composto por:
- I – um terço de representantes governamentais das áreas ligadas diretamente ao tema da segurança alimentar;
- II – dois terços da sociedade civil que tradicionalmente atue ou preste relevantes serviços no âmbito municipal em questões relacionadas a segurança alimentar.
- § 1º - O Conselho de Segurança Alimentar deverá ser presidido por um dos membros representantes da sociedade civil e secretariado por um dos membros representantes do Poder Executivo Municipal.
- § 2º - Cabe aos observadores ou convidados permanentes, a representação de órgãos e entidades de ação municipal, nacional ou internacional, em caso de necessidade e que desenvolvam atividades afetas às finalidades do conselho.
- ART. 7º - Compete aos membros do Conselho de Segurança Alimentar a elaboração de propostas para apreciação pelo Presidente do Conselho, bem como em solidariedade, a elaboração de seu regimento interno.

ART. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 17 de agosto de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária de Administração
C:\SECRET2021\Lei Ordinária\I-1202-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR N.º 247 DE 13 DE JANEIRO DE 2021

(Dispõe sobre o pagamento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, referente ao exercício de 2021 e dá outras providências).

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:

ART. 1º - O IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano do Município de Santa Albertina, referente ao exercício de 2021, poderá ser recolhido em 10 (dez) parcelas mensais, de igual valor, sendo a primeira parcela vencível em 10 de março de 2021, e as demais no dia 10 de cada mês, a partir do mês de março do corrente exercício.

§ 1º - O contribuinte que optar pelo pagamento do imposto em parcela única, até o vencimento na data de 10 de março de 2021, terá um desconto de 10% (dez por cento) do valor devido.

§ 2º - Ao contribuinte que optar pelo pagamento parcelado fica autorizado um desconto de 5% (cinco por cento), a incidir em cada parcela mensal, quando efetuado até a data dos respectivos vencimentos.

§ 3º - O vencimento das parcelas ocorrerá no dia 10 de cada mês do corrente exercício, iniciando-se no mês de março de 2021.

§ 4º - A Administração Pública Municipal poderá prorrogar os prazos de vencimentos do IPTU 2021 para outras datas dentro do corrente exercício, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

ART. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 13 de janeiro de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

Andreza Fernanda Velo Moraes
Secretária de Administração
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-247-2021-AFVM

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR N.º 248 DE 13 DE JANEIRO DE 2021

(Redenomina cargo que especifica e altera o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - Fica redenominado no Anexo III do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, o cargo público abaixo:

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe do Programa de Implantação das Microbacias Hidrográficas	01	15

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15

ART. 2º - Fica alterada a redação do Anexo III que compõe o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II e III, descritos abaixo.

ART. 3º - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 13 de janeiro de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

Andreza Fernanda Velo Moraes
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-248-2021-AFVM

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02
Gari	17	03
Agente Comunitário	09	04
Auxiliar de Serviços Educacionais	12	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
	03	06
Zelador		
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
	01	08
Técnico em Radiologia		
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	02	09
Sepultador		
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroescavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11
	01	11
Nutricionista		
Auxiliar Administrativo	07	13
Auxiliar de Almoxarife	02	13
Auxiliar de Contabilidade	03	13
Auxiliar de Secretaria	04	13
Auxiliar de Serviços Gerais	02	13

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Tesouraria	01	13
Coordenador de Creche	01	13
	09	13
Enfermeiro Padrão		
	02	13
Farmacêutico		
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
	01	13
Técnico de Ensino		
Almoxarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Finanças	01	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Coordenador Municipal de Assistência Social	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Infantil	01	15
	03	15
Dentista		
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Procurador Jurídico	01	17
Médico		
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	03
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA		18 horas/aulas semanais	HORA AULA
	01		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística		20 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês		20 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Fundamental		20 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística - Oficina		16 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina		16 horas/aulas semanais	HORA AULA
	03		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	06	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06
Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto “Aprender e Costurar Bem”	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela SUCEN	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor de Gestão Ambiental	01	11
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos		
	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Jurídico de Setores	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor Jurídico de Gabinete	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da USB de Santa Albertina - Unidade II	01	20

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 249 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

(Extingue cargos que especifica, atende a decisão prolatada no acórdão exarado em sede de Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2071596-15.2020.8.0000 e cria cargo de Assessor de Gabinete Jurídico, alterando o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - Por força da decisão exarada nos termos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2071596-15.2020.8.0000, em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a título de regularização do quadro de pessoal, fica criado o cargo abaixo para doravante constar no Anexo III do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Assessor Jurídico de Gabinete	01	17
Assessor Jurídico de Setores	01	15

ART. 2º - Por força da decisão exarada nos termos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2071596-15.2020.8.0000, em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a título de regularização do quadro de pessoal, fica criado o cargo abaixo para doravante constar no Anexo III do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Assessor de Governo - Jurídico	01	17

ART. 3º - Fica alterada a redação do Anexo III, que compõe o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

Parágrafo único - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II e III, descritos abaixo.

ART. 4º - Fica definido o rol de atribuições do cargo constante da presente lei, na forma que segue:
Parágrafo único - Assessor de Governo - Jurídico: Prestar assistência técnica direta ao Prefeito na consecução dos objetivos e planos governamentais, orientando a execução das atividades político-administrativas junto aos órgãos públicos, bem como outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Natureza do provimento: Em comissão.
Carga horária: 20 horas semanais.
Requisitos do cargo: Ensino Superior em Direito, registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

ART. 5º - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

ART. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 01 de fevereiro de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.

Andreza Fernanda Velo Moraes
Secretária de Administração

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02
Gari	17	03
Agente Comunitário	09	04
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
	03	06
Zelador		
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
	01	08
Técnico em Radiologia		
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
	02	09
Sepultador		
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroscavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11

	01	11
Nutricionista		
Auxiliar Administrativo	07	13
Auxiliar de Almozarife	02	13
Auxiliar de Contabilidade	03	13
Auxiliar de Secretaria	04	13
Auxiliar de Serviços Gerais	02	13

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
	01	13
Auxiliar de Tesouraria		
Coordenador de Creche	01	13
	09	13
Enfermeiro Padrão		
	02	13
Farmacêutico		
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
	01	13
Técnico de Ensino		
Almozarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Finanças	01	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Coordenador Municipal de Assistência Social	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Infantil	01	15
	03	15
Dentista		
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Procurador Jurídico	01	17
Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	03
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
	01		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06
Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto "Aprender e Costurar Bem"	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela SUCEN	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor de Gestão Ambiental	01	11
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de Governo - Jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 250 DE 05 DE MARÇO DE 2021

(Redenomina cargo que especifica e altera o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências).

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - Fica redenominado no Anexo II do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - Quadro dos Cargos do Magistério Público Municipal, o cargo abaixo mencionado:

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Técnico de ensino	01	13

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Planejamento Educacional	01	13

ART. 2º - Fica alterada a redação do Anexo II que compõe o Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II, III e IV, descritos abaixo.

ART. 3º - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 05 de março de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.

Ana Maria Simão
Secretária de Administração

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02
Gari	17	03
Agente Comunitário	09	04
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
	03	06
Zelador		
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
	01	08
Técnico em Radiologia		
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
	02	09
Sepultador		
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10

	08	10
Operador de Máquinas		
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroscavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11
	01	11
Nutricionista		
Auxiliar Administrativo	07	13
Auxiliar de Almozarife	02	13
Auxiliar de Contabilidade	03	13
Auxiliar de Secretaria	04	13
Auxiliar de Serviços Gerais	02	13
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
	01	13
Auxiliar de Tesouraria		
Coordenador de Creche	01	13
	09	13
Enfermeiro Padrão		
	02	13
Farmacêutico		
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
Almozarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Finanças	01	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Coordenador Municipal de Assistência Social	01	14
Lançador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Infantil	01	15
	03	15
Dentista		
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Procurador Jurídico	01	17

Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	03
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Coordenador de Planejamento Educacional	01	30 horas semanais	13
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - PEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
	01		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Fundamental	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Arte/Educação Artística - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
	02		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
	06		
Professor de Educação Básica II - PEB II - Língua Portuguesa - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Matemática - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06
Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto "Aprender e Costurar Bem"	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela SUCEN	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor de Gestão Ambiental	01	11
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuários	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de Governo - Jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

ANEXO IV

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 251 DE 06 DE ABRIL DE 2021

(Institui programa de parcelamento de créditos tributários e não tributários no Município de Santa Albertina e dá outras providências)

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica autorizado no período compreendido entre 07/04/2021 a 31/12/2022, o parcelamento em regime especial de créditos tributários e não tributários nos seguintes termos: I – acima de R\$ 100,00 (cem reais) até R\$ 300,00 (trezentos reais): em seis parcelas iguais e sucessivas;

II – de R\$ 301,00 (trezentos e um reais) a R\$ 600,00 (seiscentos reais): em oito parcelas iguais e sucessivas;

III – de R\$ 601,00 (seiscentos e um reais) a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais): em doze parcelas iguais e sucessivas;

IV – acima de R\$ 1.201,00 (mil duzentos e um reais): em dezoito parcelas iguais e sucessivas.

§ 1º - O contribuinte que optar pelo parcelamento mencionado no "caput" deste artigo, deverá quitar a primeira parcela no ato da obtenção do benefício, sendo as demais vencíveis a cada 30 (trinta) dias, sucessivamente;

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 252 DE 06 DE ABRIL DE 2021
(Dá nova redação ao artigo 76 da Lei Complementar Municipal nº 232, de 11 de dezembro de 2019, que dispõe sobre Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo no Município de Santa Albertina-SP, em conformidade com a Lei Federal nº 6.766 de 19 de dezembro de 1.979, na forma que especifica).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINAAPROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
Art. 1º - O artigo 76 da Lei Complementar Municipal nº 232, de 11 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 76 - O parcelamento do solo em loteamentos em geral e na modalidade de desdobro no Município de Santa Albertina deverá atender o disposto na Lei Federal nº 6.766 de 19 de dezembro de 1.979, que dispõe sobre o parcelamento de solo urbano, na seguinte conformidade:
I - as áreas destinadas a sistemas de circulação, a implantação de equipamento urbano e comunitário, bem como a espaços livres de uso público, serão proporcionais à densidade de ocupação.
II - os lotes terão área mínima de 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados) e frente mínima de 5 (cinco) metros, salvo quando o loteamento se destinar a urbanização específica ou edificação de conjuntos habitacionais de interesse social, previamente aprovados pelos órgãos públicos competentes."
Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 06 de abril de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 253 DE 20 DE ABRIL DE 2021
(Dá nova redação ao artigo 9º da Lei Complementar nº 222 de 27 de novembro de 2018).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINAAPROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
Art. 1º - O artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº 222 de 27 de novembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:
"ART. 9º - Uma vez aprovado o projeto, o município expedirá CRF, que será enviada com o projeto ao Cartório de Registro de Imóveis de Jales para o devido registro, com abertura de matrícula para cada unidade imobiliária regularizada, não sendo permitido o desmembramen-to posterior destas unidades. Os compromissos por ventura assumidos pelos interessados, em virtude da Reurb, serão cumpridos no prazo de 02(dois) anos.
§ 1º - A partir da emissão da Certidão CRF, passará a incidir sobre os imóveis objeto da REURB, o Imposto Predial Territorial Urbano nos termos da legislação específica que rege a matéria.
§ 2º - Para fins de cálculo do valor venal relativo aos imóveis objeto de REURB, os imóveis terão testada única de 18 metros e pertencerão ao zoneamento 1."
Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 20 de abril de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-253-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 254 DE 20 DE ABRIL DE 2021
(Autoriza o pagamento de adicional de insalubridade e dá outras providências)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINAAPROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
ART. 1º - O Poder Executivo Municipal efetuará o pagamento de Adicional de Insalubridade de grau médio, com alíquota de 20% (vinte por cento) sob o salário mínimo, aos servidores públicos lotados no Setor de Saúde do Município que sejam titulares do cargo de "Agente Comunitário de Saúde", atendendo aos parâmetros e análise apresentada no Laudo Téc-nico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT, conforme disposto no Anexo I, parte integrante desta lei.
ART. 2º - A base de cálculo do Adicional de Insalubridade será o estabelecido no artigo 1º da Lei 69 de 02 de setembro de 1993, que acrescentou o parágrafo 3º ao artigo 68 da Lei nº 64 de 23 de julho de 1993.
ART. 3º - O Adicional de Insalubridade está vinculado à função desenvolvida em atividades insalubres, conforme aponta o laudo, sendo irrelevante o cargo ocupado pelo servidor público. PARÁGRAFO ÚNICO - Consideram-se atividades insalubres aquelas desenvolvidas sob a incidência de agentes nocivos catalogados em lei, acima do limite de tolerância permitido.
ART. 4º - O adicional de insalubridade será pago enquanto o servidor estiver exposto aos riscos e condições descritos no laudo pericial constante em forma de Anexo I.
ART. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 20 de abril de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-254-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 255 DE 30 DE ABRIL DE 2021
(Aprova e revisa o Plano Diretor de Turismo do Município de Santa Albertina-SP e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA, APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI.
ART. 1º - Fica aprovado e revisado o Plano Diretor de Turismo do Município de Santa Albertina-SP, na forma do anexo I, o qual faz parte integrante desta lei.
ART. 2º - O Plano Diretor de Turismo, aludido no artigo anterior, integra o Plano Plurianual – PPA do quadriênio 2018/2021 (Lei nº 1.062 de 18 de outubro de 2017); a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021 (Lei nº 1.148 de 16 de junho de 2020) e a Lei Orça-mentária Anual para o exercício de 2021 (Lei nº 1.157 de 15 de dezembro de 2020).
ART. 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei, serão consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.
ART. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 204/2017.
Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 30 de abril de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-255-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR N.º 256 DE 30 DE ABRIL DE 2021
(Dispõe sobre o pagamento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, referente ao exercício de 2021 dos imóveis objeto de REURB e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINAAPROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
ART. 1º - O IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano do Município de Santa Albertina, referente ao exercício de 2021 dos imóveis objeto de REURB, poderá ser recolhido em 08 (oito) parcelas mensais, de igual valor, sendo a primeira parcela vencível em 10 de maio de 2021, e as demais no dia 10 de cada mês.
§ 1º - O contribuinte que optar pelo pagamento do imposto em parcela única, até o vencimen-to na data de 10 de maio de 2021, terá um desconto de 10% (dez por cento) do valor devido.
§ 2º - Ao contribuinte que optar pelo pagamento parcelado fica autorizado um desconto de 5% (cinco por cento), a incidir em cada parcela mensal, quando efetuado até a data dos respectivos vencimentos.
§ 3º - A Administração Pública Municipal poderá prorrogar os prazos de vencimentos do IPTU 2021 para outras datas dentro do corrente exercício, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.
ART. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 30 de abril de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-256-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR N.º 257 DE 19 DE MAIO DE 2021
(Dá nova redação ao artigo 1º da Lei Complementar nº 256 de 30 de abril de 2021, que dispõe sobre o pagamento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, referente ao exercício de 2021 dos imóveis objeto de REURB e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINAAPROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
ART. 1º - O artigo 1º da Lei Complementar nº 256 de 30 de abril de 2021, que dispõe sobre o pagamento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, referente ao exercício de 2021 dos imóveis objeto de REURB, passa a vigorar com a seguinte redação:
"ART. 1º - O IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano do Município de Santa Albertina, referente ao exercício de 2021, dos imóveis objeto de REURB, poderá ser recolhido em até 10 (DEZ) parcelas mensais, de igual valor, sendo a primeira parcela vencível em 10 de julho de 2021, e as demais no dia 10 de cada mês.
§ 1º - O contribuinte que optar pelo pagamento do imposto em parcela única, até o vencimen-to na data de 10 de julho de 2021, terá um desconto de 10% (dez por cento) do valor devido.
§ 2º - Ao contribuinte que optar pelo pagamento parcelado fica autorizado um desconto de 5% (cinco por cento), a incidir em cada parcela mensal, quando efetuado até a data dos respectivos vencimentos.
§ 3º - O contribuinte que teve o IPTU lançado sob a vigência da Lei Complementar nº 256/2021, poderá requerer a revisão do parcelamento para adequar o parcelamento em vigor em até 10 (dez) parcelas".
ART. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 19 de maio de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-257-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 258 DE 19 DE MAIO DE 2021
(Modifica o Art. 37 da Lei Complementar n.º 232 de 11 de dezembro de 2019, para alteração de metragem de faixa "non aedificandi" e dá outras providências).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, Art. 1º - Fica alterada a redação do Art. 37 da Lei Complementar n.º 232 de 11 de dezembro de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:
Art. 37 Ao longo das faixas de domínio público das rodovias e das estradas municipais, será obrigatória a reserva de faixa "non aedificandi" de, no mínimo, 5,00 (cinco) metros de cada lado de suas margens ou dos limites de faixa de domínio, conforme Art. 2º da Lei n.º 13.913 de 25 de novembro de 2019.
Parágrafo Único. Ao longo das águas correntes e dormentes e da faixa de domínio das ferrovias, será obrigatória a reserva de uma faixa não edificável de, no mínimo, 15 (quinze) metros de cada lado;
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 19 de maio de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-258-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 259 DE 09 DE JUNHO DE 2021
(Dá nova redação ao §2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 251 de 06 de abril de 2021, que institui programa de parcelamento de créditos tributários e não tributários no Município de Santa Albertina e dá outras providências)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINAAPROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
Art. 1º - O § 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 251 de 06 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:
"ART. 1º...
§ 2º - A autorização do parcelamento não implica em renúncia de receita e uma vez con-cedida, incidirá sobre as parcelas a vencer, atualização monetária, segundo os índices do IPC-FIPE .
Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 09 de junho de 2021

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-259-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 262 DE 13 DE JULHO DE 2021
(Altera o Anexo III da Lei Complementar nº 232 de 11 de dezembro de 2019, que aprova a Política de Desenvolvimento Urbano, o Sistema de Planejamento Urbano e o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Albertina)
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINAAPROVOU E ELE SAN-CIONA E PROMULGAA SEGUINTE LEI:
ART. 1º - Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 232 de 11 de dezembro de 2019, que aprova a Política de Desenvolvimento Urbano, o Sistema de Planejamento Urbano e o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Santa Albertina, nos termos do anexo que integra a presente lei complementar.
ART. 2º - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onera-rão dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário.
ART. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 13 de julho de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.
Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET2021\Lei Complementar\lc-262-2021-AMS

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 261 DE 13 DE JULHO DE 2021

(Cria a referência 8A e dá outras providências que especifica).

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - Fica criada no Anexo I, do quadro de pessoal civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina - cargos de provimento efetivo, a referência 8A, na forma do anexo I, que faz parte integrante da presente lei complementar.

ART. 2º - O cargo de “Agente Comunitário”, referência 04, passa doravante a constar na referência 8A, na forma que segue:

CARGO	REFERÊNCIA ANTIGA	VALOR R\$	EM ATUAL	REFERÊNCIA R\$	EM
AGENTE COMUNITÁRIO	04	1.114,87	8A	1.550,00	

ART. 3º - O Quadro Geral de Pessoal Civil consolidado com as alterações desta Lei Complementar passa a vigor na forma dos Anexos I, II, III e IV desta Lei Complementar.

ART. 4º - Os vencimentos dos servidores ativos e inativos ficam alterados na forma que consta do Anexo V da presente lei complementar.

ART. 5º - Todas as despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário.

ART. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 13 de julho de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.

Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET\2021\Lei Complementar\lc-261-2021-AMS

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços de Limpeza	27	02
Gari	17	03
Auxiliar de Serviços Educacionais	18	04
Servente	12	04
Auxiliar de Telefonista	02	04
Coletor de Lixo	04	05
Operário Braçal	43	05
Vigia	08	05
Escriturário	02	06
Jardineiro	02	06
Zelador	03	06
Carpinteiro	02	07
Inspetor de Alunos	07	07
Pedreiro	12	07
Recepcionista	14	07
Agente Comunitário	09	08A
Técnico em Radiologia	01	08
Visitador Sanitário	10	08
Abatedor de Animais	02	09
Atendente de Farmácia	02	09
Auxiliar de Enfermagem	04	09
Auxiliar de Odontologia	04	09
Lavador Borracheiro	03	09
Motorista	36	09
Tratorista	07	09
Técnico em Enfermagem	10	09
Sepultador	02	09
Zelador do Matadouro Municipal	01	09
Eletricista	01	10
Operador de Motoniveladora	01	10
Operador de Máquinas	08	10
Operador de Pá Carregadeira	01	10
Operador de Retroescavadeira	02	10
Técnico Agrícola	02	10
Engenheiro Agrônomo	01	11
Fiscal de Tributos	01	11
Nutricionista	01	11
Auxiliar Administrativo	07	13
Auxiliar de Almoxarife	02	13
Auxiliar de Contabilidade	03	13
Auxiliar de Secretaria	04	13
Auxiliar de Serviços Gerais	02	13

Auxiliar de Tesouraria	01	13
Coordenador de Creche	01	13
Enfermeiro Padrão	09	13
Farmacêutico	02	13
Fisioterapeuta	02	13
Fonoaudiólogo	01	13
Mestre de Obras	01	13
Operador de Computador	01	13
Psicólogo	03	13
Almoxarife	01	14
Assistente Social	03	14
Escriturário Oficial Executivo	02	14
Chefe de Serviços de Finanças	01	14
Chefe de Serviços de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Pessoal	01	14
Chefe de Tesouraria	01	14
Chefe de Serviços Gerais I	02	14
Chefe do Setor de Compras	01	14
Lancador	01	14
Secretário de Administração	02	14
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental Básico	01	15
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Infantil	01	15
Dentista	03	15
Engenheiro Civil	01	15
Médico Veterinário	01	15
Procurador Jurídico	01	17
Médico	09	19
Médico Ginecologista	01	19
Médico Pediatra	01	19
Médico Plantonista	05	19
Médico Clínico Geral ESF	02	21

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	06	40 horas semanais	03
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	40 horas semanais	07
Coordenador de Planejamento Educacional	01	30 horas semanais	13
Professor de Educação Infantil	15	25 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica I - FEB I	18	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Especial	01	30 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação de Jovens e Adultos - EJA	01	18 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - FEB II - Arte/Educação Artística	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - FEB II - Inglês	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - FEB II - Educação Física - Fundamental	02	20 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - FEB II - Arte/Educação Artística - Oficina	02	15 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - FEB II - Educação Física - Oficina	03	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - FEB II - Língua Portuguesa - Oficina	06	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - FEB II - Matemática - Oficina	04	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Informática Educacional - Oficina	02	16 horas/aulas semanais	HORA AULA
Professor de Educação Básica II - FEB II - Educação Física - Infantil	01	25 horas/aulas semanais	HORA AULA

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Vigilância	01	06
Monitor Chefe do Curso Profissionalizante	01	06
Responsável Técnico pelo Projeto “Aprender e Ensinar Bem”	01	08
Supervisor Chefe da Cozinha Piloto	01	08
Assessor de Comunicação	01	09
Responsável Técnico pela SUCEN	01	09
Responsável Técnico pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	09
Assessor de Gestão Ambiental	01	11
Assessor Municipal de Projetos Poliesportivos	01	11
Chefe da Fiscalização Urbana	02	11
Chefe de Serviços Pecuarios	01	11
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	11
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	12
Diretor Financeiro do Banco do Povo	01	12
Gestor de Projetos Sociais	01	12
Chefe de Controle e Planejamento	01	13
Assessor de Políticas Sociais	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14
Chefe do Setor de Estrada	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de Unidades Básicas de Saúde	01	14
Diretor do Setor de Tesouraria	01	14
Assessor de Gestão Ambiental	01	14
Assessor de Diretor de Unidade Escolar	01	15
Assessor Municipal da Agricultura	01	15
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental Básico	01	15
Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	01	15
Assessor Administrativo de Gabinete	01	15
Coordenador Chefe da Saúde	01	15
Coordenador Chefe da Saúde Bucal	01	15
Chefe do Setor de Convênios	01	16
Chefe do Setor de Licitações	01	16
Diretor de Unidade Escolar I	01	16
Assessor de governo - jurídico	01	17
Chefe de Gabinete	01	17
Chefe do Setor de Educação	01	17
Médico Chefe do Centro de Saúde	01	20
Médico Chefe da UBS de Santa Albertina - Unidade II	01	20

ANEXO IV

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA/CARGO	SALÁRIOS CORRIGIDOS (R\$)
1	899,90
2	1.041,91
3	1.077,11
4	1.114,87
5	1.159,16
6	1.239,75
7	1.384,59
8	1.437,57
8A	1.550,00
9	1.678,36
10	1.970,03
11	2.325,81
12	2.599,87
13	2.879,55
14	3.358,94
15	3.860,39
16	4.529,07
17	5.144,63
18	5.483,53
19	6.320,46
20	7.274,92
21	10.547,91
HORA AULA	20,69

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 260 DE 13 DE JULHO DE 2021

(Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina e dá outras providências)

GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, etc, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ART. 1º - Esta lei complementar dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos constantes do Quadro de Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina, nos termos do Anexo I, II, III e IV.

ART. 2º - Fica alterado o requisito de ingresso no cargo público de provimento em comissão, de confiança, de COORDENADOR CHEFE DO CRAS, que integra o Anexo III, passando a vigorar da seguinte forma:

“CARGO: COORDENADOR CHEFE DO CRAS

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- COORDENAR, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, distribuindo e controlando os serviços da Equipe Técnica que compõe o CRAS, de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; ELABORAR em conjunto com a Equipe Técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto às famílias do município; FAZER o treinamento e desenvolvimento da Equipe Técnica, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos componentes da Equipe Técnica com as famílias usuárias dos serviços do CRAS, através de atendimento pessoal, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc; PROMOVER o CRAS como instrumento de inclusão social da comunidade, com os demais órgãos do município; COORDENAR o funcionamento da unidade, mantendo articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; COORDENAR o processo de entrada, atendimento, acompanhamento das famílias no CRAS; GARANTIR que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; ARTICULAR e FORTALECER a rede de prestação de serviços de proteção social básica/especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS; REALIZAR reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITOS: Nível Superior em Assistência Social e registro no órgão de classe ou Nível Superior em Psicologia e registro no órgão de classe ou Nível Superior em Direito ou Pedagogia.”

ART. 3º - Fica alterado o requisito de ingresso no cargo público de provimento em comissão, RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, que integra o Anexo III, passando a vigorar da seguinte forma:

“CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ELABORAR e SUPERVISIONAR escalas de visitas à estabelecimentos comerciais, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar focos comprometedores da saúde pública, tomando as providências necessárias para sua eliminação; PRESTAR orientações à moradores e comerciantes a respeito de noções de assepsia dos locais de trabalho e do instrumental utilizado; DETECTAR os pontos estratégicos e PROCEDER inspeções de rotina, notificando por escrito quando da inobservância das normas regulamentares, fixando prazo para solução das irregularidades detectadas; ORGANIZAR campanhas de conscientização dirigida aos munícipes, em ambientes públicos previamente determinados pelo superior imediato; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos detectados, que contrariem as normas regulamentares e que coloquem em risco, ameaça ou perigo a saúde pública; PARTICIPAR dos programas promovidos pela Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo no que concerne às suas atribuições funcionais; USAR proteção especial para inspecionar e/ou fiscalizar locais de competência de suas atribuições; ELABORAR boletins e relatórios de visita, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos executados; PROMOVER palestras, encontros, seminários e orientações relativas à sua função ao público em geral em ambientes públicos, em dias e horários previamente determinados pelo superior imediato; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio.”

ART. 4º - Fica consolidado o Quadro de Atribuições e Responsabilidades do Pessoal Civil da Prefeitura Municipal de Santa Albertina com as alterações desta Lei Complementar, na forma dos Anexos I, II, III e IV.

ART. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar onerarão dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário for.

ART. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 13 de julho de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.

Ana Maria Simão
Secretária Administrativa
C:\SECRET\2021\Lei Complementar\lc-260-2021-AMS

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A - NO GABINETE DO PREFEITO: (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

REFERÊNCIA: 02

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o coffee break da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: ESCRITURÁRIO

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise

preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Administração Pública; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; ATENDER os servidores Municipais na ante-sala do Gabinete do Prefeito, que necessitam manter conversa com o Chefe do Executivo sobre assuntos ligados ao seu órgão, aguardando em ordem de chegada; ANOTAR recados para o Prefeito e demais servidores do órgão; RESPONSABILIZAR-SE pelo arquivamento de documentos oficiais e particulares do Prefeito Municipal; PROVIDENCIAR e agendar audiências do Prefeito com Secretários e Ministros de Estados, Governadores e demais autoridades e agentes públicos; REDIGIR e expedir convites de eventos do Município, bem como de outros documentos ligados ao Gabinete do Prefeito; COLABORAR no intercâmbio de correspondências entre o Executivo e Legislativo; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com Administração Pública; ENVIAR e receber correspondências e distribui-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; RECEPCIONAR e OFERTAR informações às famílias usuárias do CRAS; MEDIAR os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; PARTICIPAR de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; PARTICIPAR das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Principal responsável pela abordagem social; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; FAZER e ORGANIZAR a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados pela entidade; REALIZAR a digitação de documentos, quando solicitado; COLETAR dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; FAZER os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; ELABORAR mapas de consumo de material da unidade; ADOTAR, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade; RESPONSABILIZAR-SE quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade; ARQUIVAR e ZELAR pela guarda dos documentos relativos à unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: PSICÓLOGO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoolátras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; ORIENTAR a comunidade, organizando reuniões de grupos; COLABORAR com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; PRESTAR atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; TRABALHAR com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; PRESTAR escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; REALIZAR estudo de caso com os usuários da unidade; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; REALIZAR atendimento psicossocial, individual e familiar; REALIZAR visitas domiciliares, conforme cada caso específico; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do Setor; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do empacamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; AUXILIAR os Setores vinculados ao Gabinete na organização e distribuição dos serviços de remessa de correspondências, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento do serviço administrativo; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- INTEGRAR a equipe do setor de assistência social do município, participando do planejamento, execução,

do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários do setor, em consonância com a equipe de serviço social; REALIZAR atendimento social interno e externo do setor de assistência social, por meio de métodos, técnicas e princípios orientadores da prática de serviço social, visando o processo de busca assistencial; PARTICIPAR de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de assistência social e pela comunidade; PARTICIPAR de planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários no setor de assistência social; EXECUTAR programas habitacionais do setor de assistência social do município; EXECUTAR programas de assistência ao menor abandonado; ELABORAR o cadastro das famílias carentes do município, mantendo-o atualizado e controlado; ORIENTAR as famílias dos servidores municipais e as famílias de baixa renda do município, sobre assuntos ligados ao planejamento social e familiar; EMITIR pareceres e informes técnicos sempre que necessários; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo, nos termos de sua competência; GARANTIR o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações; CONTRIBUIR para a implementação das ações da unidade; PROMOVER abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção das políticas desenvolvidas no seu município, visando a acolhida, o convívio e vivência familiar; ASSESSORAR e SUBSIDIAR teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais/educadores sociais/monitores sociais; REALIZAR visitas domiciliares e institucionais; PRESTAR atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do SUAS; ELABORAR plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; ACOMPANHAR os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico e/ou integral de qualidade ao usuário; ELABORAR relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social/especial e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito municipal; GARANTIR a plena informação sobre os serviços da Política de Assistência e da rede de serviços socioassistenciais; PROCEDER à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; ELABORAR e ENCAMINHAR ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários e resguardando a questão do sigilo profissional; PROCEDER a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: PROCURADOR JURIDICO

REFERÊNCIA: 17

-ASSESSORAR e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; ESTUDAR ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base no ordenamento jurídico, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; APURAR ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a municipalidade, para obter os elementos necessários à defesa; REPRESENTAR a municipalidade judicial e/ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; PROMOVER a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; RESPONSABILIZAR-SE pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; REDIGIR documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; MANTER contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

B - NO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO: (Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoxarifado e Setor de Serviços Gerais)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

REFERÊNCIA: 02

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o coffee break da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROMOVER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: AUXILIAR DE TELEFONISTA

REFERÊNCIA: 04

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-PROCEDER o recebimento e transmissão das chamadas internas e externas, completando ligações através da mesa de operações dos aparelhos; PRESTAR informações a terceiros sobre servidores e serviços relacionados com a unidade; MANTER o controle de chamadas e registro de interurbanos; SOLICITAR consertos ou reparos de defeitos que ocorrerem na mesa telefônica ou ramais; MANTER uma agenda com os números dos telefones de maior interesse da unidade; RECEBER e transmitir telegramas pelo telefone; ZELAR pelo material existente; CONTROLAR e auxiliar as ligações de telefone automático; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: ESCRITURÁRIO

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Administração Pública; APROCIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: ARQUIVISTA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-PLANEJAR e organizar serviços de Arquivo; EFETUAR o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo; PLANEJAR, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; PARTICIPAR no planejamento de novos documentos e controle de múltiplas; EFETUAR o planejamento e organização do centro de documentação; FAZER o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem/digitalização; orientar e dirigir o serviço de microfilmagem/digitalização da documentação arquivada; EFETUAR a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos; ORIENTAR a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; ORIENTAR a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; PROMOVER medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; PROPICIAR a consulta dos Arquivos aos interessados; DESENVOLVER estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; PRESTAR assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade; ORIENTAR, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; EMITIR pareceres em matéria de sua especialidade; EXECUTAR tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-AUXILIAR na elaboração de projeto de lei, decreto, portaria, contrato e outros atos oficiais; TRANSCREVER em livros próprios as leis, decretos, portarias, contratos e outros atos da administração; AUXILIAR na organização de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; AUXILIAR na remessa de cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanal.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; REQUISITAR serviços de reprografia; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFE

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-AUXILIAR o almoxarifado no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo – Específico e Conhecimentos de Informática.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-PROMOVER o recrutamento, a seleção dos servidores da Prefeitura, o planejamento e a execução dos programas de treinamento; PROPOR ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas; PROMOVER a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda dos termos de posse; SUBSCREVER os termos de posse dos funcionários municipais; PROMOVER a escrituração nas carteiras do pessoal sujeitos à Consolidação das Leis do trabalho; PROPOR a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; PROMOVER a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento de pessoal; APLICAR, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referente ao pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar e aplicação da legislação de pessoal; PROMOVER o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção; PROMOVER a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; EXAMINAR e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; PROMOVER o fornecimento de certidões de tempo de serviço aos servidores municipais; MANTER articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais, referente a pessoal; PROMOVER a verificação dos dados relativos a situação familiar e o controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; PROMOVER a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores da Prefeitura; ENCAMINHAR ou fazer encaminhar aos órgãos da Prefeitura, todas as comunicações relativas ao pessoal; PROMOVER a concessão de férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito; PROMOVER a preparação dos contratos de locação de serviços; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: ALMOXARIFE

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-PROMOVER o recebimento, conferência, armazenamento e a distribuição de mercadorias, equipamentos e material permanente e de consumo; EFETUAR a previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; PREPARAR o expediente para aquisição de material necessário ao reforço de estoque; REGISTRAR a movimentação do material; REDIGIR e assinar boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; CLASSIFICAR e catalogar os materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; PROCEDER o levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; ZELAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimento de Informática.

CARGO: ESCRITURÁRIO OFICIAL EXECUTIVO

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-EXECUTAR serviços de datilografia em geral; EFETUAR cálculos em máquinas de calcular; EFETUAR registros, ler, copiar e recortar assuntos publicados de interesse da administração; CONSULTAR fichários e documentos e dar informações sobre assuntos ligados a sua área; TRANSMITIR avisos e ordens de serviços; EXECUTAR serviços de cadastro e arquivo; ATENDER ao público interno e externo e marcar audiências; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; COLECIONAR leis e decretos de interesse do órgão onde exerce suas funções; FORNECER material de expediente aos órgãos solicitantes protocolando e fichando documentos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-ELABORAR em conjunto com o Departamento Jurídico, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais; CONTROLAR os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; PROMOVER a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara; PROMOVER a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos à assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; PROCEDER a elaboração de relatórios para informação ao público; PROVIDENCIAR a publicação das leis, decretos, portarias, contratos e dos demais atos; FAZER coleccionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis e outros atos emanados do Prefeito Municipal; PROMOVER a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis decretos, portarias, projetos de leis, contratos e outros atos de interesse da administração; PRESTAR informações à Administração sobre leis, decretos, contratos, portarias, regulamentos, editais, instruções e outros atos oficiais; PROMOVER a organização de coleções de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal; PROMOVER a numeração e expedição da correspondência oficial; PROVIDENCIAR junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação; PROVIDENCIAR a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; PROMOVER a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios; PROMOVER as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas; ELABORAR atas em livros próprios, quando da transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-PROMOVER a realização de coleta de preços e orçamentos para aquisição de materiais e equipamentos; PROMOVER o cadastramento das firmas fornecedores; PROMOVER a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais usados frequentemente na Prefeitura; PROMOVER a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais; PROMOVER o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Prefeitura; REDUZIR as variedades de materiais usados e uniformizar a sua nomenclatura; PROMOVER o controle de prazo de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso; FAZER, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores; PROMOVER a orientação aos órgãos da Prefeitura, quanto a maneira de formular requisições de material; HOMOLOGAR produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, promovendo a sua inclusão no catálogo de fornecedores; PROMOVER a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; FISCALIZAR a entrega de material, aceitá-lo ou não, de acordo com o pedido e promover exames tecnológicos, se for o caso; FAZER receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento ao serviço de contabilidade com as declarações de recebimento e aceitação do material; PROMOVER a distribuição às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados; PROMOVER o controle do consumo de material por espécie e por repartição para efeito de previsão e controle dos gastos; ESTABELECEER os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

C – SERVIÇO DE FINANÇAS: (Setor de Tributação, Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria)

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-EXERCER a fiscalização nas Empresas Industriais, Comerciais e de Prestação de Serviços, e concessões públicas no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência Municipal; EXERCER a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; EXERCER o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; EFETUAR sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; EFETUAR levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; INTIMAR contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; PROCEDER diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; AUXILIAR em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; EXECUTAR outras atividades afins com sua área de competência, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-EXECUTAR conferência de recibos, contas, faturas e notas fiscais e outros documentos; EXTRAIR e controlar empenhos de despesas; AUXILIAR o contador em todos os trabalhos de contabilidade; EFETUAR a escrituração de livros contábeis e fichas próprias; ELABORAR quadros demonstrativos da contabilidade; DATILOGRAFAR o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura; DATILOGRAFAR o balanço geral e as prestações de contas da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: AUXILIAR DE TESOURARIA

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-AUXILIAR a efetuação de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; AUXILIAR a requisição de talões de cheques para movimentação das contas bancárias; AUXILIAR a manutenção do contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; AUXILIAR a promoção de manutenção e controle dos saldos bancários existentes; AUXILIAR o procedimento de registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; AUXILIAR a tomada de providências de restituições de cauções, apólices e fianças; AUXILIAR a realização de publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; AUXILIAR a informar quando solicitado sobre processo de pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; AUXILIAR a execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo – Específico e Conhecimentos de Informática.

CARGO: LANÇADOR

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-ELABORAR e atualizar o cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; COLETAR dados para atualização do cadastro imobiliário; ELABORAR alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; EXECUTAR cálculos necessários para lançamento de tributos; FAZER alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferência de propriedades, de testamentos, de loteamentos de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; ELABORAR certidões de tributos de competência do setor; EFETUAR os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos-recibo ou notificações; INFORMAR processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; EFETUAR as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; EXECUTAR e analisar os pedidos de baixa de construções para encaminhá-los à engenharia civil; PROMOVER a verificação nos projetos de edificações para expedição do competente Alvará de Licença pela engenharia civil, de construções novas ou a serem reformadas; EFETUAR a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE FINANÇAS

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-PROCEDER a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município; PROCEDER a classificação dos documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros diversos ou fichas apropriadas; ELABORAR anualmente o balanço geral da Prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos; ELABORAR mensalmente o balancete da receita e despesa do município; COLABORAR e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal; ELABORAR anualmente o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e orçamento municipal; ELABORAR no tempo determinado o plano plurianual; CONTROLAR a execução do orçamento municipal; PROMOVER a anulação de empenhos quando autorizado; PROMOVER a liquidação de despesa, conferência dos extratos das contas bancárias do município; PROMOVER o controle dos créditos adicionais e transferências de verbas; INSTITUIR e informar processos sobre pagamentos; CONTROLAR as aquisições, alienações e concessões de imóveis; EXECUTAR e elaborar as prestações de contas relativas à auxílios e subvenções concedidas pela Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis), registro no Órgão de Classe - Conhecimentos de Informática.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE TESOURARIA

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; MANTER contato com os estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fianças; FAZER publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: CHEFE DE TESOURARIA

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fianças; FAZER publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

D – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER: (Escola Municipal do Ensino Infantil “Lúcio Fiorilli”, Creche Municipal “Santa Josefinha Bakhta”, Ensino

higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; AUXILIAR, sob supervisão de profissional competente, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; AUXILIAR nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; AUXILIAR na orientação das crianças sobre higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; AUXILIAR nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; AUXILIAR no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

REFERÊNCIA: 04

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PREPARAR refeições; RECOLHER, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; SELECIONAR os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os e pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; LAVAR, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; COLOCAR toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; RETIRAR as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las às crianças em filas ou em mesas; PREPARAR e servir sobremesas; PROCEDER a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; LAVAR azulejos, vidros, etc, e eventualmente encerar o chão da cozinha; ORGANIZAR, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; SOLICITAR a reposição de material quando necessário; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades; PREPARAR as papinhas e mamadeiras; ESTERILIZAR as mamadeiras; PREPARAR alimentação especial de determinadas crianças, segundo orientação médica; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: SERVENTE

REFERÊNCIA: 04

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EFETUAR diariamente a limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela Administração; PROCEDER à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; TRANSPORTAR volumes; AUXILIAR no preparo de refeições e servi-las; ZELAR para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de lomeiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anomalia existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: ESCRITURÁRIO

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFIAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: ZELADOR

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; RECEBER e expedir correspondências; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anomalia existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; EFETUAR registros de ocorrência extraordinárias; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanal.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: INSPE TOR DE ALUNOS

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- FISCALIZAR O trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; AUXILIAR na manutenção da disciplina geral da escola; AUXILIAR nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; ZELAR pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelo educando; COLABORAR na organização de festas cívicas e solenidades escolares; ATENDER as solicitações de professores e alunos; RECEBER e transmitir recados dentro de suas atribuições; INSPECIONAR após a saída dos alunos, as salas de aula, afim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria; ACOMPANHAR os alunos que tiverem permissão para ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc; PRESTAR primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; DISTRIBUIR materiais nas classes; RESPONSABILIZAR-SE pela disciplina da classe na ausência do professor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGO: RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: MOTORISTA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR veículos do Setor de Educação, obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de alunos, dentro e fora dos limites do Município; EFETUAR a acomodação e remoção de alunos, em colaboração com o Monitor de Transporte Escolar, auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; PRIMAR pela boa conservação do veículo utilizado; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anomalias no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço da loja; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.

CARGO: NUTRICIONISTA

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de nutrição escolar de nível local; ADEQUAR o planejamento de nível central da programação relativa à nutrição existente e das características específicas a sua área de atuação; ASSESSORAR em nutrição o responsável pelo Setor de Educação; PARTICIPAR de planejamento, execução e avaliação, treinamento da equipe técnica e do pessoal, auxiliar sobre a programação em geral, responsabilizando-se pelos aspectos inerentes à nutrição; COORDENAR as atividades relacionadas à nutrição desenvolvidas pela equipe do Setor de Educação; ORIENTAR as equipes do Setor de Educação na execução das atividades relacionadas com a nutrição dos programas e subprogramas; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo de acordo com programa do Setor de Educação, nos termos de sua competência; PARTICIPAR de reuniões, palestras e outras atividades promovidas pelo Setor de Educação ou pela comunidade; PARTICIPAR quando convocado das atividades da equipe técnica local, regional e central; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica, viabilizando a vigilância nutricional do Setor de Educação; ORIENTAR e encaminhar os desnutridos graves de sua área de atuação para recuperação nutricional; REALIZAR atendimento em nutrição, individualmente ou em grupo dos clientes do Setor de Educação; REGISTRAR

os atendimentos em nutrição, prestados aos clientes, em impressos próprios do Setor; INTEIRAR-SE do desenvolvimento

da atividade de suplementação alimentar desenvolvida no Setor; EMITIR pareceres e informação técnica, sempre que necessário; CONSULTAR, sempre que necessário inspetor de nutrição, com a finalidade de esclarecer dúvidas no local; às orientações técnicas, cientificando seu superior imediato; EXECUTAR outras tarefas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na elaboração de projeto de documentos oficiais; REALIZAR procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da unidade de lotação, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; AUXILIAR no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, e outros; AUXILIAR na expedição recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanal.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimento de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, dactilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: COORDENADOR DE CRECHE

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- DIRIGIR, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; ELABORAR em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; FAZER o treinamento e desenvolvimento dos servidores, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos servidores com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc; PROMOVER a creche como instrumento sócio-educativo da comunidade, com os demais recursos do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Habilitação Específica para o Magistério.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do empacamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo – Específico e Conhecimentos de Informática.

CARGO: PSICÓLOGO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR atendimento à crianças e adolescentes e adultos da rede municipal de ensino, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; ORIENTAR as equipes das unidades escolares municipais, organizando reuniões de grupos, visando melhor eficiência e eficácia das táticas e estratégias educacionais, trabalhando em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente no que diz respeito à motivação e às dificuldades de aprendizagem; DESENVOLVER trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; DESENVOLVER com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; ELABORAR e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; PLANEJAR, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; DIAGNOSTICAR as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeriam diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcendia a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; PARTICIPAR do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados; DESENVOLVER programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; SUPERVISIONAR, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL BÁSICO

REFERÊNCIA: 15

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Coordenar, planejar, orientar a elaboração e a execução de Projetos junto ao Ensino Fundamental Básico; assegurar o desenvolvimento dos projetos aprovados para execução; supervisionar e avaliar as atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento dos Projetos; Realizar estudo e pesquisa relativa ao desenvolvimento do Ensino no Município.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS DO ENSINO INFANTIL

REFERÊNCIA: 15

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Coordenar, planejar, orientar a elaboração e a execução de Projetos junto ao Ensino Infantil; assegurar o desenvolvimento dos projetos aprovados para execução; supervisionar e avaliar as atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento dos Projetos; Realizar estudo e pesquisa relativa ao desenvolvimento do Ensino no Município.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação.

E – SERVIÇOS MUNICIPAIS: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)

CARGO: VIGIA

REFERÊNCIA: 05

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- VIGIAR e guardar prédios, pátios, equipamentos, instalações e demais áreas de órgãos da Prefeitura; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato, a ocorrência de qualquer dano causado ao patrimônio público por terceiros; RECEBER e transmitir recados; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: GARI

REFERÊNCIA: 03

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR serviços de varredura de ruas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; EFETUAR pequenos depósitos com o material obtido e ensacá-lo para ser recolhido; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: SEPULTADOR

REFERÊNCIA: 05

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROCEDER à abertura de covas; EXECUTAR inumações e exumações de cadáveres, mediante certidões de óbitos e autorizações competentes; EFETUAR a limpeza e conservação do cemitério, alinhando e numerando as sepulturas; ZELAR pelo respeito, ordem e decoro necessário; PROCEDER a abertura de Nicho para depósito de ossos; EXECUTAR a plantação de árvores e flores no cemitério que trabalha; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: COLETOR DE LIXO

REFERÊNCIA: 05

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR diariamente a coleta de lixo domiciliar e industrial de ruas, avenidas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL

REFERÊNCIA: 05

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; AUXILIAR na conservação de pavimentação de trechos desgastados; COLABORAR para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; COLABORAR nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; EXECUTAR os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; AUXILIAR na abertura de valetas e canaletas; EXECUTAR os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; EFETUAR barragens de madeira ou auxilar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; CONFECIONAR tubos, lajotas, guias e postes de cimento; APREENDER animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; ABRIR valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; PREPARAR argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; AUXILIAR no reboco de paredes; FAZER orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; CARREGAR e descarregar materiais e equipamentos; AUXILIAR na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; AUXILIAR na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; ZELAR pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; AUXILIAR na construção de mata-burros; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: ZELADOR

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anomalia existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanal.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: JARDINEIRO

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR a plantação de sementes, mudas de árvores, gramas e flores e regá-las e conservá-las; PROCEDER a arborização dos jardins, parques públicos, regando e zelando das mudas plantadas; EXECUTAR serviços de poda e ornamentação de árvores, flores e plantas existentes nos jardins e praças públicas; ZELAR pela limpeza e conservação dos coretos, bancos e monumentos existentes nos jardins e parques públicos; REQUISITAR ao órgão competente os instrumentos de trabalho, adubos e inseticidas para o combate de insetos; COMBATER as pragas e formigas prejudiciais às plantas existentes; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: CARPINTEIRO

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR os serviços de colocação de madeiramento em cobertura de construção civil, montando esquadrias de madeiras; LER e interpretar projetos para execução de madeiramento, determinando as quantidades e especificações dos materiais necessários; EXECUTAR consertos em geral em madeiramento, substituindo peças de madeira; ASSENTAR, colocar ou consertar assoalhos, portas e batentes; EXECUTAR serviços de construção de pontes, canalização de rios, colocando ou assentando pranchas e vigas de madeira; EXECUTAR serviços de carpintaria em obras, construindo colunas e escoramento de laje; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: PEDREIRO

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EFETUAR a marcação e aprumar alicerces; PROCEDER a colocação de paredes a prumo; EXECUTAR e preparar massas; EXECUTAR acabamento em construções, reformas ou aplicações, assentar tacos, azulejos, ladrinhos e pastilhas de cerâmica; EXECUTAR a caiação de paredes e reboco; EXECUTAR estuque; ORIENTAR os serventes na execução dos serviços de alvenaria; ZELAR pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; REQUISITAR ao chefe de Obras, instrumentos quando necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: ZELADOR DO MATADOURO MUNICIPAL

REFERÊNCIA: 08

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ORGANIZAR a entrada, procedência e rejeição do gado; ZELAR pelo asseio e higiene do Matadouro; PROIBIR o abate de gado suspeito de doença, separando-os dos demais e comunicando ao veterinário responsável; FISCALIZAR o material empregado no serviço de transporte de carne; PROCEDER o tratamento dos animais recusados para abate, até a respectiva retirada; PROCEDER o recolhimento diário à tesouraria das importâncias arrecadadas através de taxas e outros emolumentos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: ABATEDOR DE ANIMAIS

REFERÊNCIA: 08

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EFETUAR a matança dos animais selecionados para o abate; EFETUAR a limpeza das ferramentas e equipamentos usados no abate, bem como manter o asseio e higiene do local de serviço; PROVIDENCIAR água e ração para animais suspeitos de serem portadores de doenças, até que sejam retirados do local; COMUNICAR ao encarregado qualquer anomalia surgida com animais abatidos; PROIBIR a permanência de pessoas estranhas no local de abate; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.</

PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.

CARGO: TRATORISTA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- CONDUZIR tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; ZELAR pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; EFETUAR a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; EFETUAR o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CARGO: ELETRICISTA

REFERÊNCIA: 10

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR reparos elétricos rotineiros, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; INSTALAR, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR serviço de solda; CONSERVAR e reparar instalações elétricas, painéis, motores, caixa, chave de distribuição, dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

REFERÊNCIA: 10

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- OPERAR maquinário rodoviário que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

REFERÊNCIA: 10

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROCEDER a melhoria das condições de atendimento da população rural da localidade; AUXILIAR o Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário em programas, projetos e demandas eventuais; INSPECIONAR e auxiliar na produção de culturas diversas; EXECUTAR demarcação de curvas em nível, caixas de captação de águas pluviais; PROMOVER com os agricultores do município o esclarecimento de programas agrícolas de interesse da população rural; PARTICIPAR de cursos no âmbito regional e central sobre técnica agrícola; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR as atividades de Engenheiro Agrônomo de 01 a 18 do artigo 1º, da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referente a engenharia rural; ORIENTAR através de cursos e palestras, os produtores agropecuários sobre sistemas e técnicas agrícolas, fornecendo indicações, sobre épocas e sistemas de plantio, custos de produção, variedade a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produtividade, para obter maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; ELABORAR métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, fazendo observação e analisando métodos obsoletos; ELABORAR e orientar a execução de projetos de conservação de solo nas propriedades rurais e estradas municipais; ORIENTAR a rotação de culturas, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, analisando seus resultados na fase de semeadura, cultivo e colheita, para orientar sobre as técnicas de tratamento de solo e a exploração mais adequada a cada tipo de solo e clima; APLICAR as medidas de defesa sobre o reflorestamento, conservação e exploração de matas; PROCEDER a execução de projeto, estudo de viabilidade técnica-econômica de irrigação e drenagem para fins agrícolas; PROCEDER estudo, projeto e orientação técnica sobre construções para fins rurais e suas instalações complementares; PARTICIPAR de cursos e palestras quando convocado para aprimorar seus conhecimentos profissionais; ORIENTAR a formação de viveiros de mudas, controle de plantio e sistemas de evolução das plantas, referente à urbanização, substituindo árvores quando necessário; EXECUTAR a elaboração dos documentos relativos ao setor Agropecuário do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

REFERÊNCIA: 12

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROCEDER experimentações racionais, bem como práticas referente a questões de fomento da produção animal; PROCEDER a padronização e classificação dos produtos de origem animal; PROMOVER inspeção sob o ponto de vista de fomento de produção animal, de estábulos, matadouros, frigoríficos, fábricas de banha e de conservas de origem animal, instaladas no Município; PROMOVER a organização e execução dos trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento de animais de várias espécies do município; PROCEDER a fiscalização do gado para abate no Matadouro e inspecionar a qualidade da carne; PROMOVER, orientar e incentivar os proprietários rurais à criação de diversos tipos de animais e aves no município; PROMOVER programas e incentivar os agricultores do município à instalação de granjas para criação de aves, suínos e coelhos, fornecendo orientação técnica sobre a criação dos mesmos; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; PROCEDER o diagnóstico clínico e cirurgia de animais de agricultores, atendendo o programa do setor agropecuário do município; ZELAR pelo funcionamento e conservação do instrumental sob sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua reposição; MANTER perfeito entrosamento com as equipes de pessoal relacionadas com sua área de atuação, da Casa da Agricultura do Município e da Delegacia Agrícola da Comarca; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFE

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR o almoxarife no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo; AUXILIAR na previsão do estoque da unidade de material permanente e de consumo; AUXILIAR na preparação do expediente para aquisição de material necessário ao reforço do estoque; PARTICIPAR da movimentação do material; AUXILIAR na redação de boletins de entrega, relatórios, guias de materiais, etc; COLABORAR na classificação e catalogação dos materiais de acordo com o código, sistema e prática adotados; AJUDAR no levantamento dos bens existentes no almoxarifado, bem como auxiliando na elaboração do inventário do estoque para fins de balanço; COLABORAR pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: MESTRE DE OBRAS

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- SUPERVISIONAR obras segundo as especificações de projetos e croquis; INTERPRETAR as especificações técnicas; DISTRIBUIR, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; REQUISITAR materiais e equipamentos necessários à execução de serviços; RESOLVER ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; ELABORAR relatórios referente às atividades executadas; ZELAR pelo cumprimento de regulamentos e normas estabelecidas pela Prefeitura, inclusive quanto higiene e segurança do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do empacamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; AUXILIAR na varrição e limpeza de ruas e avenidas, bem como na limpeza de parques e jardins do município; AUXILIAR na promoção da limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; AUXILIAR na promoção de capina terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e nas laterais em caminho municipais e limpeza das ruas e conservação de praças e jardins; AUXILIAR na promoção de limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; AUXILIAR na promoção do asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; AUXILIAR na promoção da remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas, avenidas, praças, jardins, etc, da cidade, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; AUXILIAR na promoção do empacamento de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS I

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- DIRIGIR e fiscalizar todas as obras e serviços do município; DISTRIBUIR serviços ao pessoal sob sua direção; PROMOVER a capina e limpeza das ruas e conservar sempre limpos praças e jardins; PROVIDENCIAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; PROVIDENCIAR o asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; PROVIDENCIAR a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas da cidade; PROMOVER a vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; PROCEDER a fiscalização de construções, consertos e acréscimos de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao setor de compras, materiais para construções de obras e serviços; PROCEDER o empacamento de ruas e numeração de casas; PROCEDER a demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turnos de operários da administração pública; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

F – SERVIÇO DE SAÚDE E SANEAMENTO: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

REFERÊNCIA: 02

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o coffee break da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO

REFERÊNCIA: 04

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXERCER atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, de acordo com as regulamentações do Ministério da Saúde; UTILIZAR de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; PROMOVER ações de educação para a saúde individual e coletiva; REGISTRAR, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; ESTIMULAR a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; REALIZAR visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; PARTICIPAR de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo; residir no Município e participar e concluir, com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada.

CARGO: AUXILIAR DE TELEFONISTA

REFERÊNCIA: 04

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROCEDER o recebimento e transmissão das chamadas internas e externas, completando ligações através da mesa de operações dos aparelhos; PRESTAR informações a terceiros sobre servidores e serviços relacionados com a unidade; MANTER o controle de chamadas e registro de interurbanos; SOLICITAR consertos ou reparos de defeitos que ocorrerem na mesa telefônica ou ramais; MANTER uma agenda com os números dos telefones de maior interesse da unidade; RECEBER e transmitir telegramas pelo telefone; ZELAR pelo material existente; CONTROLAR e auxiliar as ligações de telefone automático; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: SERVENTE

REFERÊNCIA: 04

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EFETUAR diariamente a limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela Administração; PROCEDER à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; TRANSPORTAR volumes; AUXILIAR no preparo de refeições e servi-las; ZELAR para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: ESCRITURÁRIO

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR atividades administrativas próprias no Setor de lotação; DIGITAR ou DATILOGRAFAR fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, ofícios, decretos, leis, contratos, auto de infração, portarias, termos de intimações e outros documentos oficiais; EXAMINAR e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; REDIGIR ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; PREENCHER e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; PROCEDER à coleta de dados do Setor; RECEBER, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; REDIGIR e despachar correspondências de natureza simples; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: ZELADOR

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROCEDER a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, velando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existente; RECEBER e expedir correspondências; TRANSPORTAR volumes; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; LEVAR ao conhecimento do órgão competente, qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; RECEBER e transmitir recados; CONTROLAR os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado; EFETUAR registros de ocorrência extraordinárias; COMUNICAR ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público; ORIENTAR os visitantes conduzindo-os às repartições competentes; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanal.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- SUPERVISIONAR as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; APRECIAR as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; RECEPCIONAR visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; PROMOVER a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; PROMOVER o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; FAZER os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; DIRIGIR os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; ATENDER as chamadas telefônicas, passando-as para as pessoas solicitadas; CONTROLAR através de livro próprio, todas as ligações locais e interurbanas do órgão, anotando o destino da ligação e o assunto a ser tratado; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

REFERÊNCIA: 08

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- REALIZAR procedimento para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de Radiologia Convencional, Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Ultra-sonografia e Litotripsia; MANIPULAÇÃO do chassis para retirar e repor o filme radiográfico; REVELAR o filme radiográfico em processo manual (tanque) ou automático; CONTROLAR os estoques de filmes radiográficos e de químicos utilizados no processo de revelação; MANTER limpos chassis e ecrans; MANTER limpos filtros, rolos e tanques das processadoras automáticas; PREPARAR e transportar os químicos para revelação e fixação; PREPARAR e transportar o paciente para exame radiográfico; PREPARAR o contraste a ser ministrado por via oral; TRANSPORTAR o chassis da câmara escura para as salas de exames e vice-versa; CONDUZIR o aparelho transportável, chassis, avental plumbífero e demais materiais para outros locais; EFETUAR o registro em livros ou fichas próprias dos exames realizados, bem como a preparação de classificação das radiografias de acordo com as fichas de solicitação de exames; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Específico e Registro no Órgão de Classe.

CARGO: VISITADOR SANITÁRIO

REFERÊNCIA: 08

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROGRAMAR e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; REALIZAR pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde; PROMOVER campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar criadouros do mosquito Aedes aegypti, colocando produtos que evitem a proliferação das larvas existentes; PRESTAR orientações aos moradores à respeito do mosquito Aedes aegypti, das doenças transmitidas por ele, como a dengue e febre amarela; PROCEDER as visitas aos pontos estratégicos da cidade para colocar veneno nos criadouros; PARTICIPAR de arrastões determinados em programas da equipe da SUCEN; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros do mosquito; PARTICIPAR dos trabalhos promovidos pela equipe da SUCEN com líderes de bairros locais; USAR proteção especial quando aplicar veneno nos pontos estratégicos da cidade; ELABORAR boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR ações de tratamento simples de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; PREPARAR e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; PREPARAR o paciente para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; ORIENTAR o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; PRESTAR cuidados de higiene e conforto ao paciente; OBSERVAR, reconhecer e descrever sinais e sintomas; EFETUAR a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo Específico e registro no Órgão de Classe.

CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROCEDER a orientação aos pacientes sobre higiene bucal; PROVIDENCIAR a marcação de consultas; PROVIDENCIAR o preenchimento e anotar fichas clínicas; MANTER sempre em ordem o arquivo e fichário; PROVIDENCIAR a revelação e montagem de radiografias intra-orais; PROCEDER a preparação do paciente para o atendimento; AUXILIAR o dentista no atendimento ao paciente; INSTRUMENTAR o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; PROMOVER isolamento relativo ao ambiente; MANIPULAR materiais restauradores, de moldagem e radiológicos; PROCEDER a seleção de moldeiras; CONFECCIONAR modelos em gesso; PROVIDENCIAR a conservação e manutenção do equipamento odontológico; DESENVOLVER atividades em odontologia sanitária; COLABORAR nos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; APLICAR métodos preventivos para controle de cárie dental; EXECUTAR outras atividades determinadas e autorizadas pelo cirurgião-dentista ou técnico de higiene dental, relacionado com seu campo de atuação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ATENDER os pacientes portadores de receituários médicos e de dentistas, procedendo a entrega dos medicamentos prescritos e a respectiva orientação de como usá-los, em etiquetas próprias, fixando-as nas caixas dos medicamentos de forma bem visível; PROCEDER o recebimento dos medicamentos, conferir-os e registrá-los em fichas próprias; EFETUAR a baixa dos medicamentos entregues aos pacientes; MANTER a farmácia limpa e com os medicamentos organizados na prateleira de forma adequada e visível ao público; PRESTAR informações ao público, dando orientação sobre medicação prescrita e a forma de tratamento prescrito; MANTER livro próprio para registro de medicamentos psicotrópicos; EFETUAR o arquivamento das receitas médicas dos pacientes atendidos; MANTER o controle do estoque dos medicamentos, principalmente dos mais usados na unidade, para não esgotar definitivamente o saldo de estoque; PROVIDENCIAR semanalmente para o Coordenador Municipal de Saúde, relação dos medicamentos que estão com o saldo mínimo de estoque; COLABORAR pela conservação e boa guarda dos medicamentos, tomando precauções especiais contra deterioração e outros prejuízos possíveis; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: MOTORISTA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe no período de trabalho; DESENVOLVER programas de orientação às gestantes, aos portadores de doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; PARTICIPAR de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; EXECUTAR diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; PREPARAR e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; CONTROLAR o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo – Específico e registro no Órgão de Classe.

CARGO: NUTRICIONISTA

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR com a equipe de saúde, do estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de saúde de nível local; ADEQUAR o planejamento do nível central da programação relativa à nutrição existente e das características específicas a sua área de atuação; ASSESSORAR em nutrição o responsável pelo Setor de Saúde; PARTICIPAR de planejamento, execução e avaliação, treinamento da equipe técnica e do pessoal, auxiliar sobre a programação em geral, responsabilizando-se pelos aspectos inerentes à nutrição; COORDENAR as atividades relacionadas à nutrição desenvolvidas pela equipe do Setor de Saúde; ORIENTAR a equipes do Setor de Saúde na execução das atividades relacionadas com a nutrição dos programas e subprogramas; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo de acordo com programa do setor, nos termos de sua competência; PARTICIPAR de reuniões, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de saúde ou pela comunidade; PARTICIPAR quando convocado das atividades da equipe técnica local, regional e central; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica, viabilizando a vigilância nutricional do setor de saúde; REALIZAR levantamento e atualização dos recursos da comunidade de interesse para nutrição em saúde pública; IDENTIFICAR, controlar e orientar os desnutridos atendidos pelo setor de saúde; ORIENTAR e encaminhar os desnutridos graves de sua área de atuação para recuperação nutricional; REALIZAR atendimento em nutrição, individualmente ou em grupo dos clientes do Setor de Saúde; REGISTRAR os atendimentos em nutrição, prestados aos clientes, em impressos próprios do Setor de Saúde; COORDENAR as atividades referente ao incentivo da prática do aleitamento materno como componente necessário à promoção de um adequado estado nutricional das crianças matriculadas no Centro de Saúde local; INTEIRAR-SE do desenvolvimento da atividade de suplementação alimentar desenvolvida no Setor de Saúde; EMITIR pareceres e informação técnica, sempre que necessário; CONSULTAR, sempre que necessário inspetor de nutrição, com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas, certificando seu superior imediato; EXECUTAR outras tarefas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do Setor; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal da

repartição pública; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR no controle da frota municipal do Setor; AUXILIAR na organização e distribuição dos serviços de remessa de correspondências, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento do serviço administrativo; AUXILIAR no agendamento de viagens de pacientes para consultas e demais procedimentos médicos; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na elaboração e registro de atos administrativos inerentes ao Setor de lotação; TRANSCREVER em livros próprios atos administrativos; AUXILIAR na organização de arquivos e documentos de interesse do órgão; AUXILIAR no recebimento e remessa de documentos em geral, relativos ao órgão; PARTICIPAR nas buscas de documentos oficiais para fornecimentos de certidões; AUXILIAR no atendimento ao público; AUXILIAR na elaboração de declarações e certidões de competência do Setor; REALIZAR serviços de digitação, datilografia e controle diversos; AUXILIAR no recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivo de documentos e volumes; AUXILIAR no despacho de correspondências; REQUISITAR serviços de reprografia; TRANSMITIR e receber fax e e-mail; AUXILIAR na expedição e recebimento de correspondências oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- OPERAR sistemas e programas relativos ao Setor; DIGITALIZAR documentos relativos ao Setor; EXECUTAR serviços de cadastramento do público atendido no Setor; REALIZAR trabalhos de conferência de documentos e de arquivamento; ANOTAR e registrar certas operações de caráter financeiro; REDIGIR ofícios e outros documentos administrativos; ANALISAR antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar o envio/recebimento de informações necessárias às operações; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo – Específico e Conhecimentos de Informática.

CARGO: FARMACÊUTICO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR assistência técnica à farmácia municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumental e material sob sua guarda e utilização, requisitando-os no devido tempo; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde; ASSESSORAR seus superiores e demais elementos da equipe do setor de saúde, sobre a farmácia; EXPEDIR informações gerais sobre a farmácia municipal, de acordo com determinação da chefia imediata; RESPONSABILIZAR-SE pelo aviação de receitas, devendo responder às indagações relativas ao caso; PARTICIPAR quando convocado de reuniões do âmbito local, regional sobre saúde pública do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROCEDER à avaliação dos pacientes e a reavaliação prévia após dez sessões; PROCEDER a avaliação do desenvolvimento motor em relação à idade mental e cronológica do paciente (7050); EXECUTAR a Cinesioterapia passiva e ativa assistida, motora e respiratória dos pacientes (7050); EXECUTAR a estimulação Mioelétrica e Neuroproprioceptiva (7050); PROCEDER a avaliação de incapacidade física referente a Neurodulto (7050); APLICAR treino de marcha e de equilíbrio com diversas fases de desenvolvimento (7050); APLICAR estimulação Mioelétrica (7050); PROCEDER orientação de atividades de vida diária (7050); PROMOVER a avaliação da incapacidade e programação do tratamento (7080); APLICAR exercícios de alongamento e fortalecimento muscular (7080); PROMOVER a orientação de bandagens funcionais (7080); APLICAR exercícios articulares, visando evitar aderências e rigidez capsulogamenter (7080); APLICAR massoterapia manual e mecânica (7080); PROCEDER avaliação de incapacidade de termoterapia, crioterapia e massoterapia (706-4); APLICAR tração lombar e cervical (706-4); APLICAR banho de parafina em lesões articulares (706-4); EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: PSICÓLOGO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoolatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; REALIZAR avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; REALIZAR atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequados às diversas faixas etárias; ACOMPANHAR psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, caso haja indicação médica nesse sentido, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; REALIZAR atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; TRABALHAR em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: intimações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; PARTICIPAR da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas; CRIAR, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; COLABORAR, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde; PARTICIPAR da elaboração, execução e análise da unidade, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho das unidades de saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO

REFERÊNCIA 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- SELECIONAR e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para gestantes e crianças de alto risco, bem como outros clientes que apresentem riscos para si próprios ou para a comunidade; COORDENAR, supervisionar e organizar a execução das atividades nas unidades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe; SUPERVISIONAR e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizados pelo pessoal de enfermagem; ASSEGURAR condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso no órgão; PARTICIPAR da elaboração e controle da escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; REALIZAR periodicamente a atualização do fichário de controle e de vacinação e supervisionar o funcionamento dos mesmos; PARTICIPAR com o enfermeiro chefe ou encarregado do setor, da elaboração da escala de férias de seus subordinados; SUBSTITUIR o enfermeiro chefe e/ou encarregado do setor em suas ausências; PARTICIPAR de reuniões com líderes da comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem quando solicitado; COLABORAR em programas de pesquisas de interesse da saúde quando solicitado; REALIZAR estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando a melhoria do atendimento à clientela; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ATUAR na habilitação de crianças sem linguagem, ou com problemas, procurando criar condições para seu desenvolvimento; PROMOVER programas a fim de detectar e prevenir o rebaixamento da audição, quer estudando a capacidade auditiva dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, identificando doenças do aparelho auditivo; RECUPERAR indivíduos com distúrbios de voz, fala e linguagem; CONTROLAR e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; APLICAR testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; ORIENTAR os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR a equipe do Setor de Assistência Social do Município, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de serviço social de nível local, voltado para a saúde; IDENTIFICAR e analisar os problemas e as necessidades de apoio social dos utentes do Setor de Saúde, elaborando o respectivo diagnóstico social; PARTICIPAR na definição, promoção e concretização das políticas de intervenção social a cargo da unidade de saúde; DEFINIR, elaborar, executar e avaliar programas e projetos de intervenção comunitária na área da saúde; ANALISAR, selecionar, elaborar e registrar informação no âmbito da sua intervenção profissional e da investigação; ASSEGURAR a continuidade dos cuidados sociais a prestar, em articulação com os parceiros da comunidade; ENVOLVER e orientar os usuários do Setor de Saúde, famílias e grupos no autoconhecimento e procura dos recursos adequados às suas necessidades; COLABORAR com a equipe multidisciplinar do Setor de Saúde para melhor garantir a qualidade, humanização e eficiência na prestação de cuidados; RELATAR, informar e acompanhar, sempre que necessário e de forma sistemática, situações sociais problemáticas, em especial as relacionadas com crianças, jovens, idosos, doentes e vítimas de crimes ou de exclusão social; PRESTAR atendimento socioassistencial individual, encaminhando ao Setor Social quando necessário o atendimento grupal; ELABORAR plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; ACOMPANHAR os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico/ou

integral de qualidade ao usuário; PROCEDER à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; PROCEDER a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: DENTISTA

REFERÊNCIA: 15

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- DAR atendimento especializado na sede de exercício ou onde for determinado pelo setor de saúde do município; PROCEDER inicialmente a anamnese, visando o preparo psicológico para a realização do diagnóstico; APLICAR a anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo em seguida as técnicas de forramento e restauração da amálgama ou resina composta; DESENVOLVER as técnicas de pulpotomia selante; PROCEDER a extração de dentes e pequenas cirurgias; EFETUAR a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias; PRESCREVER medicação quando necessário; TIRAR radiografias, de acordo com as técnicas específicas de odontologia; EXECUTAR programas de prevenção à AIDS junto à comunidade; REGISTRAR o trabalho realizado nas folhas de atendimento, na ficha clínica odontológica do prontuário do cliente e no mapa de trabalho diário, de acordo com as programações; ORIENTAR a clientela individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; PARTICIPAR do planejamento, execução, avaliação e supervisão das atividades do setor de saúde do município, visando o bom desempenho das próprias atividades; PARTICIPAR de reuniões com o pessoal do setor de saúde do município, do distrito sanitário ou departamento regional de saúde, sempre que convocado; ASSESSORAR o chefe da equipe consultante médico-odontológico, os demais componentes da equipe do setor de saúde e os níveis superiores em assuntos de sua especialidade; PARTICIPAR do treinamento de pessoal sobre atividades odontológicas; CERTIFICAR-SE mensalmente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos do setor; LEVANTAR as necessidades de materiais e instrumentais existentes nos consultórios odontológicos, responsabilizando-se pela sua manutenção e guarda, comunicando por escrito ao chefe, qualquer irregularidade observada; PARTICIPAR de levantamento epidemiológico de odontologia sanitária; DESENVOLVER atividades educativas junto à comunidade em assuntos referente à odontologia; MANTER contatos com colegas que atuam na área de influência do setor de saúde, motivando-os em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; ESCLARECER a odontologia preventiva e sanitária à comunidade, quanto a adoção de métodos que venham beneficiar a população como um todo; EXECUTAR as ordens de serviço emanadas dos níveis superiores; SUBSTITUIR, quando solicitado, em outros encargos compatíveis com sua formação profissional; EMITIR pareceres e informes técnicos sempre que necessário; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: MÉDICO

REFERÊNCIA: 19

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR serviços profissionais de médico no Pronto Socorro Municipal ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes, jovens, adolescentes e crianças e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PRESTAR a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais o Pronto Socorro Municipal não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Pronto Socorro; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito do Pronto Socorro e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto a comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, no Pronto Socorro, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc., executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

REFERÊNCIA: 19

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR serviços profissionais de médico na especialidade de Ginecologia, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc., executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe - Título de Especialista ou residência Médica na especialidade concluída

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

REFERÊNCIA: 19

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR serviços profissionais de médico na especialidade de Pediatria, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo à escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em crianças, pré-adolescentes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc., executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe. Título de Especialista ou residência Médica na especialidade concluída.

CARGO: MÉDICO PLANTONISTA

REFERÊNCIA: 19

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR serviços profissionais de médico no Pronto Socorro Municipal ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; EFETUAR consultas médicas em adultos, gestantes, jovens, adolescentes e crianças e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; PROCEDER a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; PROCEDER o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais o Pronto Socorro Municipal não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Pronto Socorro; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; RESPONSABILIZAR-SE pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; MANTER-SE constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito do Pronto Socorro e na Farmácia Municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; DESENVOLVER atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc., executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe. Título de Especialista ou residência Médica na especialidade concluída.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF

REFERÊNCIA: 21

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PRESTAR serviços profissionais de médico nas unidades básicas de saúde, de acordo o Programa ESF – Estratégia Saúde da Família, obedecendo à escala do horário de trabalho elaborada pelo seu superior; PARTICIPAR do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; MANTER atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; REALIZAR o cuidado da saúde da população adscrita no âmbito municipal, incluindo os espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); REALIZAR ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; GARANTIR da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; PARTICIPAR do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; REALIZAR busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; RESPONSABILIZAR-SE pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; PRATICAR cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; REALIZAR reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; ACOMPANHAR e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; GARANTIR a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; REALIZAR trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; REALIZAR ações de educação em saúde com a população adstrita, conforme planejamento da equipe; PARTICIPAR das atividades de educação permanente; PROMOVER a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; IDENTIFICAR parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; REALIZAR outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades local; REALIZAR atenção à saúde com os indivíduos sob sua responsabilidade; REALIZAR consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); REALIZAR atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; ENCAMINHAR, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; INDICAR, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; CONTRIBUIR, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; PARTICIPAR do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Setor de Saúde; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo Setor de Saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas unidades básicas de saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, escolas, creches, etc., executando as ações exigidas pelo Setor de Saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior de Medicina e registro no Órgão de Classe.

G – SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO: (Setor de Estradas Municipais e Setor de Obras e Conservação)

CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL

REFERÊNCIA: 05

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; AUXILIAR na conservação de pavimentação de trechos desgastados; COLABORAR para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; COLABORAR nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; EXECUTAR os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; AUXILIAR na abertura de valetas e canaletas; EXECUTAR os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; EFETUAR barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; CONFECIONAR tubos, lajotas, guias e postes de cimento; APREENDER animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; ABRIR valas para o alceire de construções e reformas de obras públicas; PREPARAR argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; AUXILIAR no reboco de paredes; FAZER orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; CARREGAR e descarregar materiais e equipamentos; AUXILIAR na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; AUXILIAR na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; ZELAR pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; AUXILIAR na construção de mata-burros; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: PEDREIRO

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EFETUAR a marcação e aprumar alceiros; PROCEDER a colocação de paredes a prumo; EXECUTAR e preparar massas; EXECUTAR acabamento em construções, reformas ou aplicações, assentar tacos, azulejos, ladrilhos e pastilhas de cerâmica; EXECUTAR a calação de paredes e reboco; EXECUTAR estuque; ORIENTAR os serventes na execução dos serviços de alvenaria; ZELAR pela conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho; REQUISITAR ao chefe de Obras, instrumentos quando necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: LAVADOR BORRACHEIRO

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- LAVAR e engraxar os veículos oficiais e máquinas da Prefeitura Municipal; EFETUAR a troca de filtro de óleo do câmbio e diferencial dos veículos e maquinários do órgão; PROCEDER a faxina interna dos veículos oficiais e maquinários da unidade; ENCERRAR e polir a pintura dos veículos oficiais; EFETUAR consertos em câmaras de ar e pneus dos veículos e maquinários; MONTAR e desmontar pneus quando necessário; PROCEDER o registro em etiqueta própria, quando da troca de óleo de câmbio e diferencial de veículos e maquinários da Prefeitura; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: TRATORISTA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- CONDUZIR tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; ZELAR pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; EFETUAR a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; EFETUAR o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CARGO: ELETRICISTA

REFERÊNCIA: 10

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EXECUTAR reparos elétricos rotineiros, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; INSTALAR, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão interna dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR serviço de solda; CONSERVAR e reparar instalações elétricas, painéis, motores, caixa, chave de distribuição, dos órgãos da Prefeitura; EXECUTAR os serviços de manutenção das instalações elétricas, bem como fazer as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, adaptadores e outros recursos para mantê-las em condições de funcionamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: MOTORISTA

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anomalias no funcionamento do veículo;

PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D", ou superior.

CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

REFERÊNCIA: 10

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- OPERAR motoniveladora na manutenção de estradas municipais, rede de esgoto, vias públicas, terraplanagem e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

REFERÊNCIA: 10

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- OPERAR Pá Carregadeira na manutenção e construção de aterros, estradas municipais, serviços urbanos e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CARGO: OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

REFERÊNCIA: 10

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- OPERAR Retro Escavadeira na manutenção de serviços de esgoto, represas, encanamentos, terraplenagem, manutenção de estradas e vias públicas e outras atividades compatíveis com a máquina; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

REFERÊNCIA: 10

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- OPERAR maquinário rodoviário que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

REFERÊNCIA: 12

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ELABORAR e executar trabalhos topográficos e geodésicos; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de prédios com todas as suas obras complementares do Município; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de estradas de rodagem; ELABORAR estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de captação e abastecimento de água; PROCEDER o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; PROCEDER o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras peculiares ao saneamento urbano e rural; EXECUTAR projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; ELABORAR cálculos e orçamentos e especificações de sua área; REALIZAR avaliações, inspeções, perícias e vistorias; EMITIR pareceres técnicos em processos que contenham assuntos relacionados com a engenharia e especialmente que tratem de deferimento ou não de projetos de construção em geral, loteamentos, acréscimos e levantamentos; EXPEDIR termo de baixa de construção; AUTORIZAR a expedição de alvarás de licença, termos de "habite-se e reformas diversas"; PRESTAR esclarecimentos e informações às partes sobre rotinas de processo; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.

CARGO: MESTRE DE OBRAS

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- SUPERVISIONAR obras segundo as especificações de projetos e croquis; INTERPRETAR as especificações técnicas; DISTRIBUIR, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; REQUISITAR materiais e equipamentos necessários à execução de serviços; RESOLVER ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; ELABORAR relatórios referente às atividades executadas; ZELAR pelo cumprimento de regulamentos e normas estabelecidas pela Prefeitura, inclusive quanto higiene e segurança do trabalho; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na fiscalização de todas as obras e serviços do município; AUXILIAR na distribuição de serviços ao pessoal das repartições públicas; AUXILIAR na promoção de vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; AUXILIAR na promoção da fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; AUXILIAR na promoção do emplacement de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; AUXILIAR no controle da frota municipal; AUXILIAR na varrição e limpeza de ruas e avenidas, bem como na limpeza de parques e jardins do Município; AUXILIAR na promoção da limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; AUXILIAR na promoção de capina terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e nas laterais em caminho municipais e limpeza das ruas e conservação de praças e jardins; AUXILIAR na promoção de limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; AUXILIAR na promoção do asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; AUXILIAR na promoção da remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas, avenidas, praças, jardins, etc. da cidade, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; AUXILIAR na promoção do emplacement de ruas e numeração de casas; AUXILIAR na promoção da demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; OBEDECER as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades; EXECUTAR outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS I

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- DIRIGIR e fiscalizar todas as obras e serviços do município; DISTRIBUIR serviços ao pessoal sob sua direção; PROMOVER a capina e limpeza das ruas e conservar sempre limpos praças e jardins; PROVIDENCIAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais; PROVIDENCIAR o asseio, limpeza e desinfecção dos sanitários públicos; PROVIDENCIAR a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das ruas da cidade; PROMOVER a vistoria de prédios públicos e particulares para efeito de sua interdição e demolição; PROCEDER a fiscalização de construções, consertos e acréscimos de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao setor de compras, materiais para construções de obras e serviços; PROCEDER o emplacement de ruas e numeração de casas; PROCEDER a demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários da administração pública; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

REFERÊNCIA: 03

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- CUIDAR da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e OUVIR reclamações; CONTROLAR atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos; fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; CONTROLAR regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com gestor com convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anomalias que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ter idade superior a 18 (dezoito) anos; apresentar certidão negativa de registro de distribuição criminal relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos e certificado de ensino médio completo.

CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI

REFERÊNCIA: 07

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ATENDER, na sua área de atuação, às especificidades do centro de educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico; AUXILIAR na execução, sob supervisão direta, dos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; ZELAR, pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando à aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento; ZELAR pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso; COLABORAR para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças; ESTIMULAR e CONTRIBUIR para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem; ZELAR pela integridade física das crianças e sua segurança; COLABORAR para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do centro de educação infantil; PRESTAR atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; EXECUTAR atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ter idade superior a 18 (dezoito) anos; apresentar certidão negativa de registro de distribuição criminal relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos e possuir qualquer uma das seguintes formações para a Educação Infantil: Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Curso Normal em Nível Médio, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Pedagogia Plena ou Pedagogia Complementar, com habilitação em Educação Infantil.

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- AUXILIAR na coordenação das atividades desenvolvida pelas escolas de educação infantil do município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; AUXILIAR na elaboração do plano municipal de educação; AUXILIAR na supervisão da execução do plano de ensino municipal; AUXILIAR na supervisão e controle de programas de merenda escolar, alfabetização de adultos, inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar para a educação infantil do município; EFETUAR o levantamento quanto a necessidade de implantação de novas classes em cada ano letivo na rede pública municipal de ensino, para atender a demanda; AUXILIAR na coordenação das reuniões de pais e mestres, que serão realizadas durante o ano nas escolas de educação infantil; MANTER atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao quadro; AUXILIAR no controle da distribuição de material didático para a rede municipal de ensino; AUXILIAR na elaboração do calendário escolar para as escolas municipais, obedecendo sempre o calendário estadual; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo - Habilitação em Pedagogia.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao quadro; AUXILIAR no controle da distribuição de material didático para a rede pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 25 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil e Licenciatura em Pedagogia com habilitação de 2º grau para o Magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; ou Curso Normal em Nível Médio, com habilitação específica para o Magistério nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; ou Curso Normal em nível superior.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, ou curso normal em nível superior, com especialização na área atendida (DM).

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 18 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; ou Curso Normal em Nível Médio, com habilitação específica para o Magistério nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; ou Curso Normal em nível superior.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II-ARTE/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA - FUNDAMENTAL

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA - INFANTIL

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – INGLÊS

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas aulas semanais.

REQUISITOS: Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II-ARTE/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - OFICINA

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades específicas nas linguagens das artes (Música, Teatro, Dança, Artes Visuais, etc), em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas aulas semanais.

REQUISITO: Licenciatura Plena em Educação Artística ou Arte.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA – OFICINA

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades esportivas e motoras, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA - OFICINA

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades específicas da língua portuguesa, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais.

REQUISITO: Licenciatura Plena em Letras.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – MATEMÁTICA - OFICINA

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades específicas na área de Matemática, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais.

REQUISITO: Licenciatura Plena em Matemática ou em Ciências com plenificação em Matemática.

CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL - OFICINA

REFERÊNCIA: Por Hora/Aula

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, com atividades educacionais específicas na área de informática, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 16 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em qualquer disciplina, desde que comprovada a formação, conhecimento e proficiência na área de Informática, com curso ou capacitação com carga horária de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - NO GABINETE DO PREFEITO: (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)

CARGO: MONITOR CHEFE DO CURSO PROFISSIONALIZANTE

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- SUPERVISIONAR os cursos de datilografia, informática e de corte e costura; ZELAR para que o ensino seja eficiente e atinja plenamente seus objetivos; ORIENTAR os monitores quanto ao registro de dados referentes aos alunos, sua identificação e frequência; SUPERVISIONAR o registro do rendimento do aprendizado a partir do ingresso do aluno; PROMOVER a orientação Superior, a avaliação final e dar orientação sobre a expedição de certificado; PROGRAMAR atividades que conduzam ao reforço escolar, aprofundamento de estudos, qualificação ou preparação para o trabalho; REALIZAR serviços afins com sua área.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA: 09

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ASSESSORAR nas atividades de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; ORIENTAR e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; ALIMENTAR e coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal; DIVULGAR os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município; FORNECER apoio logístico a eventos promovidos pelo Município, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 50, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, em consonância com as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando o cumprimento das obrigações de divulgação de informações da Administração Pública Municipal; REALIZAR serviços afins com sua área.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO 'APRENDER E COSTURAR BEM'

REFERÊNCIA: 08

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- SUPERVISIONAR o curso de corte e costura; PRIMAR pelo perfeito desenvolvimento do Projeto 'Aprender e Costurar Bem', nos termos do Convênio celebrado com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo - FUSSESP e normativos correlatos; ZELAR para que o ensino seja eficiente e atinja plenamente seus objetivos; REGISTRAR dados referentes aos alunos, sua identificação e frequência; SUPERVISIONAR o registro do rendimento do aprendizado a partir do ingresso do aluno; PROGRAMAR atividades que conduzam ao reforço do ensino, aprofundamento, qualificação e preparação para o trabalho; ZELAR pelos equipamentos; ORIENTAR no uso adequado de cada equipamento; COMUNI-

CAR à autoridade competente qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relacionada a seu serviço; REALIZAR serviços afins com sua área.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO DO BANCO DO POVO

REFERÊNCIA: 12

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ASSUMIR total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira na Unidade de Crédito Municipal (UCM) do Banco do Povo Paulista; CAPTAR e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município (UCM), se necessário for, VERIFICAR a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos "CONFERE COM O ORIGINAL" e "IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE" (Nome e CPF) e assinar; CONSTATAR o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do Município, quando da solicitação de financiamento; EMITIR parecer conclusivo sobre a vitalidade ou não das solicitações de financiamento da UCM; GERAR o contato na Unidade, visitar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador; ENCAMINHAR ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/ cônjuge(s) e fiador(a)/solidário(a)/cônjuge; EFETUAR o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados; EFETUAR a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata; FORNECER informações requeridas pela Secretaria de Estado de Emprego e Relações do Trabalho – SERT e pelo Grupo Executivo de Crédito - GEC; CONSULTAR e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista; MANTER total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SETR/GEC; UTILIZAR de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros; ACATAR as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops, etc.; COMUNICAR a SERT/GEC no caso de afastamento por férias, licença médica, licenças em geral, e/ou outros; SOLICITAR autorização da Assessoria de Imprensa da SERT, sobre todos os pedidos de entrevistas, informações sobre o BPP (Banco do Povo Paulista), números e dados solicitados pela imprensa (jornal, revista, internet, assessoria de imprensa da Prefeitura e/ou Câmara de Vereadores); EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas Semanais.

REQUISITO: Ter concluído Curso de Nível Superior ou estar cursando.

CARGO: GESTOR DE PROJETOS SOCIAIS

REFERÊNCIA: 12

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-ASSESSORAR o Chefe do Poder Executivo nas ações e projetos do Fundo Social de Solidariedade do Município, propondo projetos sociais que visem identificar e promover políticas públicas para situações de vulnerabilidade na sociedade municipal, com proposta de possíveis soluções dos problemas levantados, estimulando a participação das entidades públicas, privadas, ONG's, sociedade civil, na participação e suporte às ações e projetos a serem desenvolvidos; REPRESENTAR o Chefe do Poder Executivo em reuniões internas e externas do Município, bem como perante o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; ASSESSORAR o Chefe do Poder Executivo na elaboração do planejamento anual das ações do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, para o atendimento às políticas públicas do Setor de Assistência Social, acompanhando a devida execução; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: CHEFE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO

REFERÊNCIA: 13

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-ASSESSORAR o Prefeito no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal; ESTUDAR os processos e assuntos que lhes hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornem necessários; AVALIAR permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao constante aprimoramento; COORDENAR a elaboração do Orçamento-Programa do Município; PROMOVER a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente; PROMOVER estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais; PROMOVER o controle de execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, às entidades financeiras ou financiadoras; PRESTAR assistência técnica aos órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais; PROCEDER na fiscalização e controle na execução de convênios; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITO: Ensino Superior completo.

CARGO: COORDENADOR CHEFE DO CRAS

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- COORDENAR, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, distribuindo e controlando os serviços da Equipe Técnica que compõe o CRAS, de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral; ELABORAR em conjunto com a Equipe Técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto às famílias do município; FAZER o treinamento e desenvolvimento da Equipe Técnica, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos componentes da Equipe Técnica com as famílias usuárias dos serviços do CRAS, através de atendimento pessoal, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc; PROMOVER o CRAS como instrumento de inclusão social da comunidade, com os demais órgãos do município; COORDENAR o funcionamento da unidade, mantendo articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; COORDENAR o processo de entrada, atendimento, acompanhamento das famílias no CRAS; GARANTIR que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; ARTICULAR e FORTALECER a rede de prestação de serviços de proteção social básica/especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS; REALIZAR reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITOS: Nível Superior em Assistência Social e registro no órgão de classe, ou Nível Superior em Psicologia e registro no órgão de classe, ou Nível Superior em Direito, ou Pedagogia.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE

REFERÊNCIA: 15

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

– ENVIAR e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; EXPEDIR, receber e despachar correspondências oficiais; REALIZAR a remessa, recebimento, registro, protocolo e despacho de documentos de todos os setores da Administração, junto às instituições e órgãos públicos da comarca, tais como Ministério Público, Fórum, Banco, Tribunal de Contas, Cartórios de Títulos e Documentos, de Protestos e de Registro de Imóveis, entre outros; ACOMPANHAR os agentes políticos do Poder Executivo Municipal em viagens oficiais, auxiliando na remessa, protocolo e despacho de documentos oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS

REFERÊNCIA: 16

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

-ELABORAR e acompanhar a execução de convênios; PROMOVER a elaboração de projetos, planos de trabalhos, planilhas de custos e memorial descritivo para execução dos objetos conveniados; PROVIDENCIAR a montagem dos processos documentais necessários à assinatura de convênios com as esferas de governo estadual, federal, iniciativa privada ou entidades assistenciais; MANTER constante contato com esferas governamentais sobre lançamento de programas que visam beneficiar os Municípios; ACOMPANHAR a publicação de editais e extratos de convênios celebrados, atentando sempre aos prazos fixados para entrega de documentação e prestação de contas; MANTER o Chefe do Executivo informado sobre o andamento de convênios celebrados e sobre novos convênios a serem celebrados; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; operacionalização do SICONV e sistemas Estaduais de convênios.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Superior e Conhecimentos de Informática.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

REFERÊNCIA: 17

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PLANEJAR, coordenar, executar, controlar, definir prioridades políticas e administrativas no âmbito do Prefeito e de acordo com o plano do governo municipal; ASSESSORAR o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle dos prazos em processos do legislativo, referente a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para tomada de decisões; RECEPCIONAR e atender muncípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; RECEBER, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o assunto junto às demais unidades administrativas sobre o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; LEVANTAR as necessidades e definir os objetivos relativos ao Gabinete do Prefeito; PROMOVER o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; PARTICIPAR de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; ACOMPANHAR o andamento dos expedientes e encaminhar relatórios ao Prefeito sobre atuação de sua unidade administrativa e as que lhes são subordinadas; REPRESENTAR o Prefeito Municipal em cerimoniais e solenidades; EFETUAR visitas em obras em andamentos e efetuar relatórios sobre a situação das mesmas; EXECUTAR outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental incompleto.

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO - JURÍDICO

REFERÊNCIA: 17

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Prestar assistência técnica direta ao Prefeito na consecução dos objetivos e planos governamentais, orientando a execução das atividades político-administrativas junto aos órgãos públicos, bem como outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Superior em Direito, registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

B - NO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO: (Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoxarifado e Setor de Serviços Gerais)

CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

REFERÊNCIA: 16

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROMOVER a realização de coleta de preços e orçamentos para aquisição de materiais e equipamentos; CONSTITUIR comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente e prestação de serviços, podendo integrar a respectiva comissão ou figurar como pregoeiro, se compatível aos requisitos; DETERMINAR, conforme o objeto e o montante previsto da compra, a modalidade de licitação; PROCEDER na coleta de todos os documentos necessários no procedimento de licitação; arquivar os respectivos documentos em pasta de processo; publicar todos os atos procedimentais em veículo de publicação adotado pela Municipalidade e determinadas por Lei; AUTORIZAR a abertura de editais de licitações depois de verificar a existência de saldo orçamentário disponível; SUBMETER ao exame do Prefeito os resultados das licitações; EXECUTAR tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior e Conhecimentos de Informática.

C – SERVIÇO DE FINANÇAS: (Setor de Tributação, Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria)

CARGO: ASSESSOR DE TESOURARIA

REFERÊNCIA: 14

-ASSESSORAR o Setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal no recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; ASSESSORAR na manutenção e controle dos saldos bancários existentes; ASSESSORAR no registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

CARGO: CHEFE DA FISCALIZAÇÃO URBANA

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

– SER RESPONSÁVEL pelos serviços de numeração e emplacements dos prédios; PROMOVER a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura Municipal; ORIENTAR o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias à observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo; EXERCER repressão às edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes; ZELAR pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público; FISCALIZAR instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos industriais e outros; SUBMETER à autorização superior e fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros; FAZER lavar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba; INFORMAR processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação; FISCALIZAR as obras particulares em geral, no sentido a serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores; FISCALIZAR ou fazer fiscalizar depósitos de explosivos e inflamáveis em geral; REMETER ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município; PROMOVER a fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao Setor de Compras, materiais para construção de obras e serviços; FISCALIZAR, CONTROLAR e PROMOVER o uso adequado da frota municipal; PROMOVER a manutenção e conservação da frota municipal; EXERCER serviços afins com a função.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: CHEFE DE LANÇADORIA

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- RESPONSÁVEL pela atualização do cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município e coleta dados para atualização do cadastro imobiliário; ELABORAR alvarás e "Habite-se" de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; EXECUTAR cálculos necessários para lançamento de tributos; FAZER alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferência de propriedades, de testamentos, de loteamentos de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; ELABORAR certidões de tributos de competência do setor; EFETUAR os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos-recebto ou notificações; INFORMAR processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; EFETUAR as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; EFETUAR a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; RESPONSÁVEL pela distribuição e organização dos serviços inerentes ao Setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TESOURARIA

REFERÊNCIA: 14

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- EFETUAR os pagamentos devidamente autorizados; PRESTAR informações sobre pagamento e aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EFETUAR o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; REQUISITAR talões de cheques para movimentação das contas bancárias; DETERMINAR e acompanhar o na manutenção e controle dos saldos bancários existentes; MANTER contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; PROMOVER a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; PROCEDER o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; PROVIDENCIAR as restituições de cauções, apólices e fiança; FAZER publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; DETERMINAR e acompanhar o registro em livros oficiais dos títulos e valores sob sua guarda; INFORMAR quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.

D – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO e LAZER: (Escola Municipal do Ensino Infantil "Lúcio Fiorilli", Creche Municipal "Santa Josefina Bakhta", Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes)

CARGO: SUPERVISOR CHEFE DA COZINHA PILOTO

REFERÊNCIA: 08

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

– ZELAR pelo ambiente físico para que haja higiene e condições de trabalho; COORDENAR e executar o cardápio indicado por nutricionista, zelando por sua qualidade; RESPONSABILIZAR-SE pelos produtos que na cozinha dão entrada e saída; PROIBIR o uso de bolsas e sacolas, se forem usadas deverão ser submetidas a vistoria; MANTER permanente contato com a nutricionista que auxilia na cobertura das atividades; PROPOR aos superiores, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento, e melhoria das condições de trabalho e de sua qualidade; PREPARAR e executar a distribuição diária da merenda às escolas; PROGRAMAR com a técnica em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores; PLANEJAR, com horta municipal, a programação do plantio e sementeira de produtos que satisfaçam às necessidades básicas da alimentação escolar; SUPERVISIONAR e determinar a supervisão de todos os locais onde se pratica o preparo de alimentos para que haja higiene pessoal, ambiental e nos equipamentos; SUPERVISIONAR ou determinar para que seja praticado o uso de uniforme e supressão de hábitos por parte das merendeiras, cozinheiras e demais servidores que atendem contra a higiene; FAZER reciclagem para cozinheiras e merendeiras; PROPOR medidas que aperfeiçoem a qualidade dos serviços praticados na cozinha piloto; RESPONSABILIZAR-SE e dar responsabilidade à nutricionista que recebe o produto alimentício em condições inadequadas; CONTROLAR a entrega do leite e pão às escolas, elaborar o mapa demonstrativo do valor per capita dos custos da alimentação escolar; ZELAR pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene, equipamentos e quaisquer materiais cuja guarda lhe forem confiados; NÃO permitir visitas, com exceção de oficiais, de pessoas estranhas ao serviço; REALIZAR outros serviços afins;

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL DE PROJETOS POLIESPORTIVOS

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

EXECUTAR as diretrizes esportivas, de recreação e de lazer fixadas pelo Município, por meio de projetos poliesportivos, com intuito de propiciar melhor qualidade de vida à população; ORGANIZAR atividades com a participação da população em eventos com atividades desportivas e de lazer; ACOMPANHAR os participantes nas atividades desenvolvidas no Município nas áreas de recreação, esporte e lazer; PROPOR e incentivar os projetos poliesportivos já existentes no município e, execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

REQUISITO: Ensino Médio Completo

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CULTURA E TURISMO

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- FORMULAR, EXECUTAR e AVALIAR a Política Municipal de Cultura, visando fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais do Município; GERENCIAR eventos em espaços relacionados com a história do Município, estimulando o desenvolvimento turístico; ESTIMULAR o crescimento do nível de empreendimento cultural dos municípios, promovendo o cultivo das cênicas, das artes, e das letras, das danças, dos teatros, do circo, da música e das artes populares em geral; ESTIMULAR e APOIAR o desenvolvimento profissional artístico e cultural; EXECUTAR projetos que sensibilizem a população sobre o papel do Turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho e renda, melhorando a qualidade de vida, ampliando os projetos que levem crianças, jovens, adolescentes e a população em geral a integrarem-se socialmente por meio de cursos específicos na área de turismo, empreendedorismo, projetos e suporte aos equipamentos e atrativos turísticos já existentes; FORMULAR, COORDENAR e EXECUTAR políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais, artísticas e turísticas do Município, assim como pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Setor; PROMOVER projetos de preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio público ligado à história do Município; PROMOVER e INCENTIVAR exposições, feiras, festividades comemorativas, cursos, seminários, palestras e eventos, visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade e resgatar as raízes do povo interiorano; PROPOR a criação de teatros, centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, assim como contribuir com o desenvolvimento e administração dos já existentes

no Município; GERIR e ACOMPANHAR a execução de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outros Municípios para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; PLANEJAR e ORGANIZAR o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; APOIAR e propor políticas e ações de incentivo aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao Turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; FORMULAR políticas, planos e programas de cultura, em articulação com os demais setores competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; INCENTIVAR, apoiar e fomentar as manifestações culturais e artísticas; ORGANIZAR e ESTIMULAR a participação da população em eventos com atividades culturais, educativas, artísticas e turísticas; PROPOR medidas à Administração, visando ao aprimoramento das atividades culturais e turísticas; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

REQUISITO: Curso Superior Completo nas áreas de Cultura ou Turismo.

CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL BÁSICO

REFERÊNCIA: 15

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PLANEJAR, ACOMPANHAR e REGISTRAR o desenvolvimento do educando no ensino fundamental básico, afim de aperfeiçoar o trabalho realizado. CONHECER a proposta educativa, e ter clareza do projeto político pedagógico da rede municipal de ensino. INCENTIVAR os docentes para que os mesmos possam instigar a aprendizagem e oferecer elementos para que os educandos avancem em suas hipóteses sobre o mundo. ESTIMULAR os docentes em seus projetos, visando as ações e descobertas nos discentes afim de despertar sua atenção, curiosidade e participação, colaborando em seus desafios e descobertas. DAR orientação pedagógica aos professores, mediante cursos especializados ministrados por pessoa de reconhecida capacidade; PARTICIPAR da elaboração e da execução da proposta pedagógica da escola. PROMOVER a articulação com as famílias e a comunidade criando processo de integração sociedade/escola. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. EXECUTAR outras atribuições correlatas, determinadas pelo seu superior imediato

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia e com no mínimo 2 (dois) anos de experiência no magistério.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO

REFERÊNCIA: 17

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- PROMOVER a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; ELABORAR com os órgãos estaduais competentes e com a assessoria de planejamento da Prefeitura, o plano municipal de educação; SUPERVISIONAR a execução do plano de ensino municipal, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino; SUPERVISIONAR e controlar programas de merenda escolar, alfabetização de adultos, inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município; DESENVOLVER as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração de aniversário da cidade e festividades cívicas em geral; INCENTIVAR a formação de cooperação de escolas, dando orientação que se fizer necessário; PROCEDER na organização e implantação de novas classes na rede pública municipal de ensino, para atender a demanda em cada ano letivo; DIRIGIR e coordenar as reuniões de pais e mestres, que serão realizadas durante o ano; MANTER atualizado o cadastro de todos os professores pertencentes ao quadro; PROMOVER convênios escolares com órgãos estaduais e federais, bem como com estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do município; CONTROLAR a distribuição de material didático às escolas municipais; PROMOVER a orientação pedagógica aos professores, mediante cursos especializados ministrados por pessoa de reconhecida capacidade; FISCALIZAR o funcionamento das escolas municipais, controlando a assiduidade dos diretores municipais; ELABORAR o calendário escolar para as escolas municipais, obedecendo sempre o calendário estadual; SUPERVISIONAR e orientar o funcionamento da biblioteca municipal; ELABORAR conjuntamente com a Nutricionista, o cardápio da merenda escolar distribuída às escolas municipais; SOLICITAR a construção, a reparação e o aparelhamento dos estabelecimentos de ensino municipal; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia. Habilitação em administração escolar e com no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.

CARGO: ASSESSOR DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

REFERÊNCIA: 15

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

– MANTER espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; INCENTIVAR a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade em geral; COORDENAR a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; PRESIDIR o Conselho de Escola; CONHECER e RESPEITAR as leis em geral, em especial as pertinentes a educação; PRESERVAR os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; COMPARECER ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; ADMINISTRAR o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos seus objetivos pedagógicos; ASSEGUAR o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; INFORMAR aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como aos órgãos competentes de fiscalização; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, inclusive quando da substituição do Diretor da Unidade Escolar.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia. Habilitação em administração escolar e com no mínimo 2 (dois) anos de experiência no Magistério, ou estar cursando o último ano do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia e 05 anos de experiência no Magistério.

CARGO: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

REFERÊNCIA: 16

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

– EFETUAR todos os atos de administração escolar junto à educação infantil; MANTER espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; INCENTIVAR a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores e a comunidade em geral; COORDENAR a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; PRESIDIR o Conselho de Escola; CONHECER e RESPEITAR as leis em geral, em especial as pertinentes a educação; PRESERVAR os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; COMPARECER ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; ADMINISTRAR o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos seus objetivos pedagógicos; ASSEGUAR o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; INFORMAR aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como aos órgãos competentes de fiscalização; FISCALIZAR a unidade escolar, controlando a assiduidade dos professores e servidores municipais vinculados à esta; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia. Habilitação em administração escolar e com no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.

E – SERVIÇOS MUNICIPAIS: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)

CARGO: CHEFE DE VIGILÂNCIA

REFERÊNCIA: 06

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

– SUPERVISIONAR as atividades do órgão da Chefia de Vigilância; REPRESENTAR a unidade junto aos demais órgãos da Administração Pública em geral; RELACIONAR-SE em nome da Prefeitura Municipal, no âmbito das responsabilidades e atribuições da sua unidade, junto aos demais órgãos ligados à Segurança Pública; BAIXAR normas de caráter Administrativo para a regulamentação dos serviços e atividades da sua unidade; PLANEJAR, Coordenar e fazer executar os serviços de Policiamento de guarda e dos serviços de vigilância nos termos de regulamento da unidade; ELABORAR as escalas de férias anuais, dos integrantes da sua unidade; CUMPRIR e fazer cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos; COMUNICAR ao Prefeito quaisquer irregularidades que afetem o normal funcionamento da organização; DAR CIÊNCIA IMEDIATA, ao Prefeito Municipal, das ocorrências policiais ou administrativas de maior gravidade, indicando as providências já adotadas e propondo as medidas complementares; PRESIDIR reuniões que venha a convocar no âmbito da sua unidade, apresentando uma síntese dos assuntos tratados, em forma de relatório ao Prefeito Municipal; APURAR sumariamente as irregularidades Administrativas e Funcionais no âmbito da sua unidade, aplicando até o limite da sua competência; ELABORAR as escalas de serviço do seu efetivo; PROCEDER rondas e fiscalização juntamente com os servidores que lhe são subordinados; INSPECCIONAR os guardas de sua unidade, quanto a apresentação individual, correção de atitudes e execução das atribuições; FISCALIZAR o emprego e cuidado com armamento, e demais equipamentos utilizados em serviço; COORDENAR a frequência e o ponto dos servidores sob sua responsabilidade; FAZER EXECUTAR os serviços de rondas preventivas e ostensivas na vias públicas, assegurando a integridade física e patrimonial da população em geral; COORDENAR e executar os serviços de segurança pessoal das autoridades municipais, conjuntamente com as respectivas assessorias.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

CARGO: CHEFE DA FISCALIZAÇÃO URBANA

REFERÊNCIA: 11

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

– SER RESPONSÁVEL pelos serviços de numeração e emplacements dos prédios; PROMOVER a fiscalização das construções aprovadas pela Prefeitura Municipal; ORIENTAR o público na regularização das edificações e tomar medidas necessárias à observância das normas referentes a Edificações e Urbanismo; EXERCER repressão às edificações clandestinas na formação de favelas ou agrupamentos semelhantes; ZELAR pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público; FISCALIZAR instalações mecânicas e elétricas em edifícios particulares, estabelecimentos industriais e outros; SUBMETER à autorização superior e fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros; FAZER lavar autos de infração e de multas relativos aos serviços que lhe caiba; INFORMAR processos e emitir guias de pagamento das taxas e preços devidos pela aprovação; FISCALIZAR as obras particulares em geral, no sentido a serem observados os preceitos e normas do Código de Obras aplicando sanções aos infratores; FISCALIZAR ou fazer fiscalizar depósitos de explosivos e inflamáveis em geral; REMETER ao Cadastro, após a conclusão de cada caso particular, o processo respectivo para efeito de inscrição no cadastro físico do Município; PROMOVER a fiscalização de construções, consertos e ampliação de edifícios públicos; REQUISITAR em tempo hábil ao Setor de Compras, materiais para construção de obras e serviços; FISCALIZAR, CONTROLAR e PROMOVER o uso adequado da frota municipal; PROMOVER a manutenção e conservação da frota municipal; EXERCER serviços afins com a função.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS PECUÁRIOS

REFERÊNCIA: 11
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- Coordenar os assuntos inerentes à Pecuária no Município, podendo exercer seu cargo junto a Associação dos Produtores Rurais de Santa Albertina, Casa da Lavoura e/ou junto ao Matadouro Municipal; Manter informada a Administração Pública sobre todas as ocorrências do Setor, podendo apresentar Relatórios Circunstanciados das atividades desenvolvidas; Convocar reuniões entre os Pecuaristas do Município para prestar-lhes esclarecimentos sobre a atuação e objetivos do Poder Executivo na respectiva área.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO AMBIENTAL
REFERÊNCIA: 14
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- A Formulação das políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos; regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e, execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais
REQUISITOS: Ensino Técnico Completo ou Superior Completo, em áreas de Agronomia, Meio Ambiente ou de Turismo.
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL DAAGRICULTURA
REFERÊNCIA: 15
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos inerentes à Agricultura no Município, podendo exercer seu cargo junto a Associação dos Produtores Rurais de Santa Albertina; manter informada a Administração Pública sobre todas as ocorrências do setor, apresentando relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas das mesmas; organizar e redigir a termo a forma de uso dos equipamentos, serviços e maquinários do Município colocados à disposição da Associação; zelar pelo cumprimento da legislação no local de destinação e a prestação de contas dos valores repassados à Associação; providenciar o necessário apoio administrativo ao melhor funcionamento das atividades desenvolvidas pelos produtores rurais associados ou não, para apoiar o desenvolvimento agrícola do Município; manter os arquivos e o acervo técnico das atividades desenvolvidas na Associação; examinar e relatar expedientes que lhes forem distribuídos pela administração pública dentro dos prazos estabelecidos; elaborar, encaminhar, publicar e divulgar comunicações internas e, execução de outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais
REQUISITO: Ensino Médio Completo
CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
REFERÊNCIA: 15
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- EXECUTAR as atividades pertinentes ao Engenheiro Agrônomo, de forma a atender plenamente a execução do Programa de Implantação das Microbacias Hidrográficas, observando minuciosamente o Plano de Trabalho do referido Programa e as disposições contidas no Convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal de Santa Albertina e a Secretaria de Estado de Agricultura e Abastecimento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
REQUISITOS: Ensino Superior de Engenheiro Agrônomo e registro no Órgão de Classe.
F – SERVIÇO DE SAÚDE E SANEAMENTO: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)
CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA SUCEN
REFERÊNCIA: 09
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- ELABORAR e SUPERVISIONAR escalas de visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; REALIZAR pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde; PROMOVER campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar criadouros do mosquito Aedes aegypti, colocando produtos que evitem a proliferação das larvas existentes; PRESTAR orientações aos moradores à respeito do mosquito Aedes aegypti, das doenças transmitidas por ele, como a dengue e febre amarela; DETECTAR os pontos estratégicos e PROCEDER as visitas aos pontos estratégicos da cidade para aplicar veneno nos criadouros; ORGANIZAR arrastões determinados em programas da equipe regional da SUCEN; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos anormais encontrados em residências ou em criadouros do mosquito; PARTICIPAR dos trabalhos promovidos pela equipe da SUCEN com líderes de bairros locais; USAR proteção especial quando aplicar veneno nos pontos estratégicos da cidade; ELABORAR boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; PARTICIPAR de palestras, encontros, seminários promovidos pela equipe regional da SUCEN; PROMOVER palestras, encontros, seminários e orientações relativas à sua função ao público em geral em ambientes públicos, em dias e horários previamente determinados pelo superior imediato; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
REFERÊNCIA: 09
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- ELABORAR e SUPERVISIONAR escalas de visitas à estabelecimentos comerciais, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar cuidados e difundir noções gerais de saúde e saneamento; EFETUAR visitas em residências e terrenos baldios, para localizar focos comprometedores da saúde pública, tomando as providências necessárias para sua eliminação; PRESTAR orientações à moradores e comerciantes a respeito de noções de assepsia dos locais de trabalho e do instrumental utilizado; DETECTAR os pontos estratégicos e PROCEDER inspeções de rotina, notificando por escrito quando da inobservância das normas regulamentares, fixando prazo para solução das irregularidades detectadas; ORGANIZAR campanhas de conscientização dirigida aos municípios, em ambientes públicos previamente determinados pelo superior imediato; PARTICIPAR o seu chefe imediato sobre casos detectados, que contrariem as normas regulamentares e que coloquem em risco, ameaça ou perigo a saúde pública; PARTICIPAR dos programas promovidos pela Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo no que concerne às suas atribuições funcionais; USAR proteção especial para inspecionar e/ou fiscalizar locais de competência de suas atribuições; ELABORAR boletins e relatórios de visita, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos executados; PROMOVER palestras, encontros, seminários e orientações relativas à sua função ao público em geral em ambientes públicos, em dias e horários previamente determinados pelo superior imediato; EXECUTAR outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
REQUISITO: Ensino Médio.
CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
REFERÊNCIA: 12
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- PROMOVER o levantamento dos problemas da dengue e da febre amarela, aplicando métodos de localização dos pontos críticos; PROMOVER a divulgação das atividades dos convênios que envolvem a SUCEN e o Município, através dos meios de comunicação disponíveis; PROVIDENCIAR arrastões de entulhos dos quintais residenciais, do comércio e dos terrenos baldios; DETERMINAR a execução dos serviços e proceder a fiscalização dos mesmos, efetuando visitas diárias aos locais de trabalho e elaboração de relatório diário, sobre as visitas realizadas pelos servidores do Setor de Vigilância Sanitária; DETERMINAR os pontos estratégicos que serão visitados diariamente, orientando sobre a quantidade de veneno a ser utilizada nos locais de incidência; COMUNICAR de imediato ao Coordenador Municipal de Saúde, a recusa de moradores em autorizar a visita da fiscalização sanitária em sua residência; PROMOVER em perfeita harmonia com o agente de saneamento do Estado, a fiscalização sanitária em residências e estabelecimentos comerciais, localizados dentro do perímetro urbano e rural do Município; PROVIDENCIAR junto a SUCEN, a pulverização quando o índice de incidência dos focos do mosquito estiverem acima do nível aceitável; EMITIR relatório da atividade mensal, realizada pelos servidores do Setor de Vigilância Sanitária; PARTICIPAR de reuniões quando convidado pela SUCEN e pelo Coordenador Municipal de Saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PRONTO SOCORRO
REFERÊNCIA: 14
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- ORGANIZAR e distribuir os serviços de transporte de pacientes junto ao Centro de Saúde, Pronto Socorro e Hospitais da Região; ELABORAR a escala de serviços relativos aos motoristas vinculados ao Pronto Socorro; ACOMPANHAR o cumprimento da escala de serviços dos servidores lotados no Pronto Socorro; PRESTAR informações inerentes à situação funcional dos servidores do Pronto Socorro quando solicitado; PROMOVER o agendamento dos pacientes que necessitam de viagens de ambulância, para tratamento de saúde fora do município; PROMOVER reuniões, visando agilizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados no Pronto Socorro; PROMOVER o encaminhamento a centros de saúde, hospitais e outros serviços, de pessoas que necessitem dessa providência, quando atendidos no Pronto Socorro; ADOTAR as providências exigidas pela legislação sanitária vigente, no limite de sua competência; SOLICITAR a contratação de profissionais médicos para substituir junto ao Pronto Socorro quando necessário; PARTICIPAR de reuniões no âmbito local, regional e central, quando convocado ou convidado; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; FORNECER relatório, quando solicitado pelo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços executados no Pronto Socorro; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.
CARGO: COORDENADOR CHEFE DA SAÚDE
REFERÊNCIA: 15
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- ELABORAR programas anuais de saúde e de assistência e promover sua execução; PROMOVER as atividades de polícia sanitária do município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; PROMOVER reuniões, visando agilizar os serviços de saúde prestados à população e participar daquelas que for convidado, em âmbito local, regional e central; PROMOVER a execução de programas de educação sanitária e de assistência a menores necessitados; PROMOVER o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro à saúde dos necessitados; PROMOVER o estudo de doenças no município, identificando as causas e tomando as providências cabíveis; PROMOVER os serviços de

assistência médico-social aos servidores municipais; COORDENAR as atividades de epidemiologia e estatística; DESIGNAR médicos, dentistas e demais profissionais para a prestação de serviços junto às unidades básicas de saúde municipais, solicitando ao Senhor Prefeito a contratação de profissionais, quando necessário; DESIGNAR médicos para realizar os exames perícias atribuídos ao Setor de Saúde; SUPERVISIONAR a distribuição de remédios e dos atendimentos médicos, com aproveitamento da carga horária disponível, especialmente na ocorrência de faltosos ao agendamento; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu Setor; SUPERVISIONAR e fiscalizar o andamento dos serviços prestados nas unidades básicas de saúde do Município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGO: COORDENADOR CHEFE DA SAÚDE BUCAL
REFERÊNCIA: 15
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- PROMOVER a prestação de assistência dentária à população; ELABORAR programas anuais de assistência dentária e promover sua execução; PROMOVER a cooperação do município com os órgãos e entidades federais e estaduais e encarregados de serviço de defesa sanitária dentária; PROMOVER a execução de programas de educação dentária e de assistência a menores necessitados; ESTUDAR e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções à entidades de assistência médica-dentária; PROMOVER o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro dentário aos necessitados; PROMOVER o encaminhamento a Centros de Saúde e outros serviços, de pessoas que necessitem de tratamento dentário; PROMOVER o estudo de doenças bucais no município, identificar as causas e tomar as providências cabíveis; PROMOVER o serviço de assistência dentária aos servidores municipais; PROMOVER orientações através de palestras sobre a prevenção de cáries em crianças na idade escolar; PARTICIPAR de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de saúde do município e pela comunidade local; PROPOR critérios e orientações técnicas para atendimento do serviço dentário; INTEIRAR-SE dos programas, normas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do setor de saúde, para transmitir aos seus subordinados; DETERMINAR o funcionamento e conservação de instrumentais sob a guarda de cada profissional, requisitando no devido tempo sua manutenção preventiva e corretiva; DESIGNAR dentistas da unidade de Saúde para substituir profissionais ausentes ou de férias; PARTICIPAR de reuniões no âmbito local, regional e central, quando convocado ou convidado; ELABORAR mensalmente relatório sobre o andamento dos serviços dentários executados enviando-o ao Coordenador Municipal de Saúde do município; CUMPRIR e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
REQUISITOS: Ensino Superior de Odontologia e registro no conselho competente.
CARGO: MÉDICO CHEFE DO PRONTO SOCORRO
REFERÊNCIA: 20
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- ELABORAR a escala de plantão e de férias dos profissionais médicos da unidade; SUPERVISIONAR e orientar o trabalho médico na unidade; FAZER executar os serviços de atendimento do Pronto Socorro Municipal; FORNECER relatórios das atividades da área médica; IMPLANTAR e executar os programas da área, de acordo com as metas estabelecidas pelos superiores hierárquicos; IMPLANTAR e executar os programas da área de enfermagem conforme política de saúde do Município; LEVANTAR e examinar, mensalmente os relatórios de cada um dos serviços do Pronto Socorro, aplicando se necessário, corretivos para seu constante aperfeiçoamento; AVALIAR periodicamente cada um dos serviços do Pronto Socorro, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados; ESTUDAR a melhor utilização da capacidade instalada dos leitos e serviços; ZELAR para que todos servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física, psíquica constantemente preservada; PARTICIPAR das reuniões médicas e manter entrosamento constante, tanto com a chefia, quanto com os profissionais médicos; REALIZAR serviços afins.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
REQUISITOS: Ensino Superior de medicina e registro no Órgão de Classe.
CARGO: MÉDICO CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE
REFERÊNCIA: 20
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- ELABORAR a escala de plantão e de férias dos profissionais da unidade; SUPERVISIONAR e orientar o trabalho médico na unidade; FAZER executar os serviços de atendimento do Centro de Saúde; FORNECER relatórios das atividades da área médica; IMPLANTAR e executar os programas da área, de acordo com as metas estabelecidas pelos superiores hierárquicos; IMPLANTAR e executar os programas da área de enfermagem e vigilância, conforme política de saúde do Município; LEVANTAR e examinar, mensalmente os relatórios de cada um dos serviços do Centro de Saúde, aplicando se necessário, corretivos para seu constante aperfeiçoamento; AVALIAR periodicamente cada um dos serviços do Centro de Saúde, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados; ESTUDAR a melhor utilização da capacidade instalada dos serviços; ZELAR para que todos servidores trabalhem com segurança e tenham sua saúde física, psíquica constantemente preservada; PARTICIPAR das reuniões médicas e manter entrosamento constante, tanto com a chefia, quanto com os profissionais da área; REALIZAR serviços afins.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
REQUISITOS: Ensino Superior de medicina e registro no Órgão de Classe.
G – SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO: (Setor de Estradas Municipais e Setor de Obras e Conservação)
CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESTRADA
REFERÊNCIA: 14
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:
- ACOMPANHAR e fiscalizar a execução de todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras complementares ou de arte; CONSERVAR permanentemente as rodovias e caminhos municipais; SUPERVISIONAR a limpeza de bueiros e esgotos das estradas municipais; PRESTAR informações sobre assuntos relativos às estradas de rodagem e caminhos municipais a serem enviados ao Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo e preparar relatórios anual das atividades rodoviárias do Município a ser enviado ao mesmo Departamento; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários do Setor; COORDENAR a limpeza e conservação das valas e escoadouros de águas pluviais, bem como a desinfeção dos sanitários públicos; a remoção de entulhos, lixo e animais mortos das vias da cidade; ORGANIZAR e fiscalizar o trabalho de turmas de operários do Setor; EXECUTAR outras atribuições peculiares, determinadas pelo Prefeito Municipal, e outros serviços afins.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto.

ANEXO IV QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CONFIANÇA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Chefe do CRAS	01	14
Diretor Administrativo de UBS	01	14
Chefe de Lançadoria	01	14
Assessor de Tesouraria	01	14

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS NOS TERMOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, NOS TERMOS DE LEI 11.947, 16 DE JUNHO DE 2009.
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Estado de São Paulo, etc, usando de suas atribuições legais, torna público aos produtores rurais do município de Santa Albertina, ou suas associações, ou organizações a convocação para entrega de gêneros alimentícios nos termos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, regulamentado pela Lei 11.947, 16 de junho de 2009, para o segundo semestre do exercício de 2021. Os interessados em fornecer os produtos, deverão apresentar suas intenções de fornecimento até 20 de setembro de 2021 às 09:00 horas, perante o setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Albertina. O inteiro teor do Edital poderá ser retirado com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas no endereço supra citado, de segunda à sexta-feira no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, onde serão fornecidas as informações aos interessados e também pelo site www. santaalbertina.sp.gov.br.

Santa Albertina, 25 de agosto de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

REPUBLICAÇÃO
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 14-21

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA-SP, ATRAVÉS DO SR.PREFEITO MUNICIPAL, GERSON FORMIGONI JUNIOR, VEM ATRAVÉS DESTA COMUNICAR AOS INTERESSADOS, QUE FICA REMARCADA AABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 14-21, O QUAL FOI RETIFICADO, CONFORME TERMOS DO ACÓRDÃO PROLATADO NOS AUTOS TC-016322.989-21-1, PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NOVO, ZERO KM, TIPO VAN, ANO 2019 E MODELO 2020 OU SUPERIOR, NA COR BRANCA, COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 LUGARES (9 PASSAGEIROS + 1 MOTORISTA), MOTOR DIESEL, COM NO MÍNIMO 4 CILINDROS, NO MÍNIMO 1,6, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM, DESTINADO AO SETOR DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO, PARA O DIA 14 DE SETEMBRO DE 2021, ÀS 09H00M.
EDITAL RETIFICADO COMPLETO E MAIORES INFORMAÇÕES SERÃO FORNECIDAS PELO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 8H00M ÀS 11H00M E DAS 13H00M ÀS 16H00M E NO SITE WWW.SANTAALBERTINA.SP.GOV.BR

SANTAALBERTINA, 29 DE AGOSTO DE 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI N.º 1.167 DE 13 DE JANEIRO DE 2021
(ALTERA O ARTIGO 1º DA LEI Nº 1.160 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE “DISPÕE SOBRE O PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE SANTAALBERTINA COM SEU REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS, NA FORMA QUE ESPECIFICA).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTAALBERTINA, COMARCA DE JALES, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,
FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:
ART. 1º - FICA ALTERADO O ARTIGO 1º DA LEI Nº 1.160 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE “DISPÕE SOBRE O PARCELAMENTO DE DÉBITOS DO MUNICÍPIO DE SANTAALBERTINA COM SEU REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS, NA FORMA SEGUINTE:
“ART. 1º - FICA AUTORIZADO O PARCELAMENTO DOS DÉBITOS ORIUNDOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PATRONAIS DEVIDAS E NÃO REPASSADAS PELO MUNICÍPIO DE SANTAALBERTINA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS, GERIDO PELO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SANTAALBERTINA – IPRESA, DAS COMPETÊNCIAS MARÇO/2020, ABRIL/2020, MAIO/2020, JUNHO/2020, JULHO/2020, AGOSTO/2020, SETEMBRO/2020, OUTUBRO/2020, NOVEMBRO/2020, DEZEMBRO/2020 E 13º SALÁRIO/2020, EM ATÉ 60 (SESSENTA) PRESTAÇÕES MENSAIS E CONSECUTIVAS, NOS TERMOS DO ARTIGO 5º DA PORTARIA MPS Nº 402/2008, COM REDAÇÃO DADA PELAS PORTARIAS MPS Nº 21/2013, Nº 307/2013 E Nº 21/2014 E PORTARIA MF Nº 333, DE 11/07/2017, INICIANDO-SE A PRIMEIRA PROVAVELMENTE NO MÊS DE JANEIRO DE 2021, COM VENCIMENTO NO OITAVO DIA ÚTIL DE CADA MÊS.
PARÁGRAFO ÚNICO - É VEDADO O PARCELAMENTO, PARA O PERÍODO A QUE SE REFERE O CAPUT DESTE ARTIGO, DE DÉBITOS ORIUNDOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DESCONTADAS DOS SEGURADOS ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS E DE DÉBITOS NÃO DECORRENTES DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.”
ART. 2º - ESTA LEI ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA
EM 13 DE JANEIRO DE 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

ANDREZA FERNANDA VELO MORAES
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
C:\SECRET2021\Lei Ordinária\L-1167-2021-AFVM

PREFEITURA MUNICIPAL SANTAALBERTINA

LEI N.º 1.168 DE 13 DE JANEIRO DE 2021
(Dispõe sobre a criação do Fundo Social de Solidariedade de Santa Albertina e dá outras providências na forma que especifica).
GERSON FORMIGONI JUNIOR, Prefeito do Município de Santa Albertina, Comarca de Jales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAALBERTINA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:
ART. 1º - Fica criado o Fundo Social de Solidariedade do Município, com o objetivo de mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais, na qualidade de órgão responsável pela elaboração e execução dos projetos de capacitação, geração de renda, captação de recursos, gestão da inclusão e desenvolvimento social, vinculado ao Gabinete do Prefeito.
ART. 2º - O fundo será dirigido por um Conselho Deliberativo, que será composto por 13 (treze) membros e presidido pelo cônjuge/companheira(o) do Prefeito(a) Municipal, ou por pessoa de sua livre indicação.
ART. 3º - O conselho será composto, a convite do prefeito, por representantes da comunidade, entre os quais poderão se incluir:
a) dois representantes de entidades religiosas;
b) dois representantes de entidades sociais ou movimentos sociais;
c) um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) um representante da indústria e do comércio, ou organização de negócios ou de serviços humanitários, com atuação no município;
e) um representante de movimentos comunitários;
f) seis pessoas convidadas pela(o) presidente do Fundo Social de Solidariedade.
ART. 4º - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de dois anos, renovável a convite, cumprindo-lhes exercer suas funções até a designação de seus substitutos.
Parágrafo único. O Prefeito poderá substituir, temporária ou definitivamente, os membros impedidos do exercício de suas funções, ou que não tenham mais interesse em continuar fazendo parte do Conselho Deliberativo, mediante prévia comunicação formal.
ART. 5º - O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será exercido gratuitamente e suas funções consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.
Parágrafo único. Caso o cônjuge/companheiro(a) do Prefeito(a) for servidor público municipal, poderá ser concedido afastamento do exercício das funções de seu cargo para se dedicar às atividades do Fundo Social de Solidariedade, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens.
ART. 6º - O mandato dos membros do Conselho se extingue de forma automática ao término da legislatura.

ART. 7º - São atribuições do Conselho Deliberativo:
I - Fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
II - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
III - Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
IV - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
V - Promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;
VI – Coordenar e executar o atendimento de seu público alvo;
VII – Proceder ao encaminhamento de recursos à comunidade, bem como efetuando doações em geral;
VIII – Promover a inclusão e o desenvolvimento social visando a redução das desigualdades sociais e o empoderamento familiar;
IX – Promover a articulação de ações e parcerias com a iniciativa privada, sociedade civil e órgãos governamentais;
X – Realizar campanhas e ações organizadas com a sociedade civil;
XI – Garantir o apoio emergencial das pessoas em situações de carência, calamidade, desabrigamento e em desamparo.
ART. 8º - As decisões do conselho deliberativo serão registradas em ata e implementadas por uma comissão executiva que será escolhida dentre os integrantes do conselho deliberativo e será constituída por:
I - presidente do fundo social de solidariedade;
II - vice-presidente;
III - um(a) secretário(a);
IV - um(a) tesoureiro(a).
§ 1º Compete à comissão executiva:
I - presidente - controlar e gerenciar todas as ações do Fundo Social de Solidariedade;
II - vice-presidente - acompanhar ou substituir o presidente no caso de impedimentos ou incompatibilidades;
III - secretário(a) - planejar, organizar e executar atividades secretariais específicas, assessorar, redigir documentos, organizar arquivos e controlar a agenda do fundo social de solidariedade;
IV - tesoureiro(a) - é o responsável pela administração financeira e contábil, pelos livros e anotações de movimento contábil-financeiro, orçamento, planejamento e demais atividades inerentes a administração financeira.
§ 2º - A conta bancária do fundo será movimentada conjuntamente por seu presidente e pelo tesoureiro.
ART. 9º - Constituirão receitas do Fundo Social de Solidariedade do Município:
I - Contribuições, donativos e legados de pessoas físicas- ou jurídicas de direito privado;
II - Auxílios, subvenções ou contribuições;
III - Outras vinculações de receitas municipais cabíveis;
IV - Receitas auferidas pela aplicação no mercado de capitais;
V - Quaisquer outras receitas que lhe possam ser destinadas.
Parágrafo único. Todos os recursos destinados deverão ser contabilizados como receita orçamentária municipal e a ele alocados através de dotações consignadas na Lei orçamentária ou créditos adicionais, sendo inclusas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, obedecendo sua aplicação às normas gerais de direito financeiro.
ART. 10 - O Conselho Deliberativo emitirá mensalmente um balancete demonstrativo da receita e da despesa do mês anterior, o qual será apresentado ao Conselho Deliberativo para apreciação e deliberação sobre as contas, aprovando ou rejeitando, justificadamente.
ART. 11 - As despesas com a execução da presente lei onerarão dotações próprias consignadas no orçamento vigente.
ART. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 07 de 17 de junho de 1.983.

Prefeitura Municipal de Santa Albertina
Em 13 de janeiro de 2021.

GERSON FORMIGONI JUNIOR
Prefeito Municipal

Andreza Fernanda Velo Moraes
Secretária de Administração
C:\SECRET2021\Lei Ordinária\L-1168-2021-AFVM