DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JALES 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 16
Concursos Públicos / Processos Seletivos 17
Edital 17

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales-IMPS 21
Portarias 21

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.jales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jales
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Câmara Municipal de Jales
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Jales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

PODER EXECUTIVO DE JALES

Atos Oficiais

Leis

Lei Complementar nº. 278 , de 06 de setembro de 2017.

Que altera a Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores e dá outras providências.

FLÁVIO PRANDI FRANCO, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc., faço saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Os itens 1.03 e 1.04 da lista de Serviços de Informática e Congêneres do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passam a vigorar com as seguintes redações:

.....

1.03 Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos e congêneres.

1.04 - Elaboração de programas de computadores, inclusive jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.

.....

Art. 2.º Fica acrescentado o item 1.09 na lista de Serviços de Informática e Congêneres do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

.....

1.09 – Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS).

.....

Art. 3.º Fica acrescentado o item 6.06 na lista de Serviços de Cuidados Pessoais, Estética, Atividades Físicas e Congêneres do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

.....

6.06 – Aplicação de tatuagens, piercings e congêneres.

.....

Art. 4.º O item 7.14 da lista de Serviços Relativos a Engenharia, Arquitetura, Geologia, Urbanismo, Construção Civil, Manutenção, Limpeza, Meio Ambiente, Saneamento e Congêneres do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

7.14 – Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.

.....

Art. 5.º O item 11.02 da lista de Serviços de Guarda, Estacionamento, Armazenamento, Vigilância e Congêneres do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

11.02 – Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.

.....

Art. 6.º O item 13.04 da lista de Serviços Relativos a Fonografia, Fotografia, Cinematografia e Reprografia do

artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

13.04 – Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clicheria, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.

.....

Art. 7.º O item 14.05 da lista de Serviços Relativos a Bens de Terceiros do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

14.05 – Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.

.....

Art. 8.º Fica acrescentado o item 14.14 na lista de Serviços Relativos a Bens de Terceiros do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

.....

14.14 – Guincho intramunicipal, guindaste e içamento.

.....

Art. 9.º O item 16.01 da lista de Serviços de Transporte de Natureza Municipal do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

16.01 – Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.

.....

Art. 10. Fica acrescentado o item 16.02 na lista de Serviços de Transporte de Natureza Municipal do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

.....

16.02 – Outros serviços de transporte de natureza municipal.

.....

Art. 11. Fica acrescentado o item 17.24 na lista de Serviços Apoio Técnico, Administrativo, Jurídico, Contábil, Comercial e Congêneres do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

.....

17.24 – Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita).

.....

Art. 12. O item 25.02 da lista de Serviços Funerários do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

25.02 – Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de cadáveres.

.....

Art. 13. Fica acrescentado o item 25.05 na lista de Serviços Funerários do artigo 1º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

.....

25.05 – Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

.....

Art. 14. Fica acrescentado o §4º ao artigo 9º da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

.....

Art. 9º

(...)

§ 4º A pessoa jurídica tomadora ou intermediária de serviços, ainda que imune ou isenta, na hipótese prevista no §5º do artigo 27 desta Lei Complementar.

.....

Art. 15. O artigo 27, caput, da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....
.....

Art. 27 – O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, quando o imposto será devido no local:

(...)

.....

Art. 16. Os incisos X, XIV e XVII do artigo 27 da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passam a vigorar com as seguintes redações:

.....

Art. 27-

(...)

X – do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios;

(...)

XIV – dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiadas, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 contido no Art. 1º desta Lei Complementar;

(...)

XVII – do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo item 16 contido no Art. 1º desta Lei Complementar;

.....

Art. 17. Ficam acrescentados os incisos XXI, XXII e XXIII ao artigo 27 da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com as seguintes redações:

.....

Art. 27-

(...)

XXI – do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;

XXII – do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01 contido no Art. 1º desta Lei Complementar;

XXIII – do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 10.04 e 15.09 contidos no Art. 1º desta Lei Complementar.

.....

Art. 18. Ficam acrescentados os §§ 3º, 4º e 5º ao artigo 27 da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com as seguintes redações:

.....

Art. 27-

(...)

§ 3º No caso dos serviços descritos nos subitens 10.04 e 15.09 contidos no Art. 1° desta Lei Complementar, o valor do imposto é devido ao Município declarado como domicílio tributário da pessoa jurídica ou física tomadora do serviço, conforme informação prestada por este.

§ 4º No caso dos serviços prestados pelas

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

administradoras de cartão de crédito e débito, descritos no subitem 15.01 do Art. 1° desta Lei Complementar, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local do domicílio do tomador do serviço.

§ 5º Na hipótese de descumprimento do disposto no § 1º ou do § 7º, ambos do art. 28 desta Lei Complementar, o imposto será devido no local do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado.

.....

Art. 19. O artigo 28 da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

Art. 28. A base de cálculo do imposto é o preço do serviço, sobre o qual será aplicada a alíquota sobre o valor da receita bruta, sendo:

I - Instituições Financeiras: 5%.

II - Demais Serviços: 3%.

§ 1º Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente.

§ 2° Na falta desse preço, ou não sendo ele desde logo conhecido, será adotado o corrente na praça.

§ 3° Na hipótese de cálculo efetuado na forma do parágrafo anterior qualquer diferença de preço que venha a ser efetivamente apurada acarretará a exigibilidade do imposto sobre o respectivo montante.

§ 4° Inexistindo preço corrente na praça, será ele fixado pela repartição fiscal, mediante estimativa dos elementos conhecidos ou apurados.

§ 5° Quando os serviços descritos pelo subitem 3.03 contido no Artigo 1º desta Lei Complementar forem prestados no território de mais de um município, a base de cálculo será proporcional, conforme o caso, à extensão da ferrovia, rodovia, dutos e condutos de qualquer natureza, cabo de qualquer natureza, ou ao número de postes existentes em cada município.

.....

Art. 20. Fica acrescentado o § 6º ao artigo 28 da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

.....

Art. 28-

(...)

§ 6º O imposto de que trata esta Lei Complementar não será objeto de concessão de isenções, incentivos ou benefícios tributários ou financeiros, inclusive da redução da base de cálculo ou de crédito presumido ou outorgado, ou sob qualquer outra forma que resulte, direta ou indiretamente, em carga tributária menor que a decorrente da aplicação da alíquota mínima estabelecida na Lei Complementar Federal nº 116/2.003, exceto para os serviços a que se referem os subitens 7.02, 7.05 e 16.01 do artigo 1º desta Lei Complementar.

.....

Art. 21. Ficam acrescidas ao item Profissionais Autônomos de Nível - 01, da Tabela Anexa I, da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, as seguintes atividades:

.....

(...) Passadeira de Roupas, Podador de Árvores.

.....

Art. 22. Ficam acrescidas ao item Profissionais Autônomos de Nível - 02, da Tabela Anexa I, da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, as seguintes atividades:

.....

(...) Ajudante Geral, Guarda Noturno.

.....

Art. 23. Ficam acrescidas ao item Profissionais Autônomos de Nível - 03, da Tabela Anexa I, da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, as seguintes atividades:

.....

(...) Instalador de Outdoors, Lavador de Automóveis, Tatuador, Zelador.

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Art. 24. Ficam acrescidas ao item Profissionais Autônomos de Nível - 05, da Tabela Anexa I, da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, as seguintes atividades:

.....

(...) Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Técnico em Radiografia, Terapeuta.

.....

Art. 25. Fica acrescida ao item Profissionais Autônomos de Nível - 07, da Tabela Anexa I, da Lei Complementar nº 110, de 25 de novembro de 2.003, com alterações posteriores, a seguinte atividade:

.....

(...) Consultor Técnico Agrícola.

.....

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.

FLÁVIO PRANDI FRANCO

Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

FRANCISCO MELFI

Secretário Municipal de Administração

Lei Complementar nº. 279, de 06 de setembro de 2017.

Cria cargos de provimento efetivo no âmbito da administração pública do município de Jales e dá outras providências.

FLÁVIO PRANDI FRANCO, Prefeito do Município de Jales, SP, no uso de minhas atribuições legais etc., faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Ficam criados, na estrutura administrativa do Município de Jales, os seguintes cargos isolados de provimento efetivo:

I – 01(um) cargo de Advogado do CREAS;

II – 05 (cinco) cargos de Psicólogos;

III – 55 (cinquenta e cinco) cargos de Auxiliar de Limpeza;

IV – 13 (treze) cargos de Enfermeiro;

V – 04 (quatro) cargos de Técnico de Enfermagem;

VI – 01 (um) cargo de Orientador Social;

VII – 02 (dois) cargos de Assistente Social;

VIII – 01 (um) cargo de Recepcionista;

IX – 03 (três) cargos de Educador Social;

X – 01 (um) Cargo de Auxiliar Administrativo;

XI – 03 (três) cargos de entrevistador;

XII – 01 (um) cargo de Secretário Executivo;

XIII – 01 (um) cargo de Agente Administrativo;

XIV – 02 (dois) cargos de Monitores;

§ 1.º O cargo criado no inciso I fica submetido à carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2.º São requisitos para o provimento do cargo criado no Inciso I, além daqueles previstos no artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº 16, de 31 de maio de 1993:

a) – Ser bacharel em direito;

b) – Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

c) – Ter, no mínimo, três anos de atividade jurídica;

d) – Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.

§ 3.º Os cargos criados nos incisos de II a XIV ficam submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2.º Fica criado 01 (um) cargo de Fiscal Tributário de carreira e provimento efetivo.

Parágrafo único. O cargo criado no caput fica submetido à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e obedecerá à carreira constante do Inciso IX

do Artigo 12 da Lei Complementar Municipal nº 100, de 27 de agosto de 2002, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Municipal nº 103, de 30 de outubro de 2002.

Art. 3.º O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar será realizado de forma gradual, condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, com dotação suficiente, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 4.º As atribuições dos cargos criados por esta Lei Complementar serão as especificadas no Anexo I e os padrões, referências, vencimentos, escolaridade exigida, os constantes no Anexo II.

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

FLÁVIO PRANDI FRANCO

Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

FRANCISCO MELFI

Secretário Municipal de Administração

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: ADVOGADO do CREAS – Sumário da Função: Realizar atendimento ao público de forma geral.

Descrição da Função: Realizar atendimento ao público; receber as denúncias; prestar orientação jurídica aos familiares das vítimas; esclarecer os procedimentos legais aos profissionais do CREAS; realizar levantamentos de casos das situações de violência.

Cargo: PSICÓLOGO – Sumário da Função: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

Descrição da Função: Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA – Sumário da Função: Responsável por auxiliar na limpeza e conservação do local e ambiente.

Descrição da Função: É responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo; limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes; atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer o órgão, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição.

Cargo: ENFERMEIRO – Sumário da Função: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição da Função: Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-os, entrevistando-os e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – Sumário da Função: Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.

Descrição da Função: Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos de tratamento de saúde. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médico-odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL – Sumário da Função: Executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função da demanda específica dos usuários.

Descrição da Função: Mediar os processos grupais sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, encaminhando mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS ou do órgão competente; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; desenvolver oficinas recreativas, culturais, artesanais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS ou do órgão competente; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência e identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos; coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; executar outras atividades afins.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL – Sumário da Função: Prestação de serviços de âmbito social ao

Município, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.

Descrição da Função: Aconselhar e orientar os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada do indivíduos e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos indivíduos aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas no Município; assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

Cargo: RECEPCIONISTA – Sumário da Função: Recepcionar contribuintes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

Descrição da Função: Atender o visitante ou contribuinte, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

Cargo: EDUCADOR SOCIAL – Sumário da Função: Executar, sob a Coordenação de Superiores, as ações de acolhidas de socialização e convivência.

Descrição da Função: Efetuar visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da Assistência Social; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo às áreas de atuação; executar outras atividades de interesse da área; mediar processos grupais, sob orientação do órgão gestor; participar de atividades

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

de planejamento; sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; ser referência para crianças, adolescentes, jovens, idosos, famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas; organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos de acordo com o planejado junto à equipe; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; participar de atividades de capacitação; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Sumário da Função: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.

Descrição da Função: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao órgão competente, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social.

Cargo: ENTREVISTADOR – Sumário da Função: Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.

Descrição da Função: Responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerencias e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO – Sumário da Função: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição da Função: Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO – Sumário da Função: Desenvolvimento de trabalhos nas diversas áreas de atividades do Município, elaboração de estudos e normas de procedimentos; supervisionamento de equipes, prestação de assessoramento à direção superior; emissão de pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participação da elaboração do orçamento geral; acompanhamento de processos diversos.

Descrição da Função: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação das autoridades superiores, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações,

consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da administração e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Cargo: Monitor – Sumário da Função: Realizar planejamento das atividades do cargo; desenvolver processos grupais sob orientação do técnico de referência do CRAS, desenvolvendo oficinas e atividades manuais e artesanais, interagindo com crianças, jovens, adultos, pessoas idosas e famílias; registrar frequência, avaliar desempenho; controlar material e equipamentos, executar tarefas afins.

Descrição da Função: Prestar atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes, organizar e fiscalizar atividades de rotina, monitorar atividades e horários de albergues e abrigos; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; auxiliar nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto às crianças de casa de abrigo ou similares; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; manter atenção aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda-roupas, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças, adolescentes e adultos e idosos recém chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo: preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente ou idoso; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; executar outras atividades afins.

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO – Sumário da Função: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.

Descrição da Função: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

ANEXO II – DOS VENCIMENTOS PADRÕES E REFERÊNCIAS

CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Advogado	-----	R$3.202,02	Curso Superior
Psicólogo	-----	R$2.387,99	Curso Superior
Auxiliar de Limpeza	"E"	R$ 958,80	Alfabetizado
Enfermeiro	------	R$2.307,00	Curso Superior
Técnico de Enfermagem	------	R$1.664,98	Curso Técnico
Orientador Social	"M"	R$1.282,56	Ensino Médio
Assistente Social	------	R$2.387,99	Curso Superior
Recepcionista	"J"	R$1.166,91	Ensino Médio
Educador Social	"M"	R$1.282,56	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	"J"	R$1.166,91	Ensino Médio
Entrevistador	"M"	R$1.282,56	Ensino Médio
Secretário Executivo	"L"	R$1.221,90	Ensino Médio
Agente Administrativo	"M"	R$1.282,56	Ensino Médio
Monitor	"L"	R$1.221,56	Ensino Médio
Fiscal Tributário	"M"	R$1.282,56	Ensino Médio

Lei nº. 4.677, de 06 de setembro de 2017.

Que autoriza o Município de Jales a Celebrar Convênio com o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção São Paulo - IEPTB-SP, objetivando a efetivação do Protesto de Crédito Componente da Dívida Ativa do Município e dá outras providências.

FLÁVIO PRANDI FRANCO, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.

Faço saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo do Município de Jales autorizado a celebrar Convênio com o Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção São Paulo - IEPTB-SP, Associação Privada, inscrita no CNPJ: nº 45.876.117/0001-71, com sede na Rua Álvares Penteado, 97, 4º andar, Centro, São Paulo - Capital, com o objetivo de enviar a protesto, por meio eletrônico, as Certidões de Dívida Ativa do Município.

Art. 2.º Os termos do convênio são os constantes da minuta em anexo, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei onerarão dotação própria consignada no orçamento, suplementada se necessário.

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

FLÁVIO PRANDI FRANCO

Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:

FRANCISCO MELFI

Secretário Municipal de Administração

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JALES-SP, O INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROTESTO DE TÍTULOS DO BRASIL – SEÇÃO DE SÃO PAULO E OS 02 TABELIÃES DE PROTESTO DA COMARCA DE JALES SP, OBJETIVANDO A EFETIVAÇÃO DO PROTESTO DE CRÉDITO COMPONENTE DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE JALES SP.

O MUNICÍPIO DE JALES-SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, FLÁVIO PRANDI FRANCO, o INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROTESTO DE TÍTULOS DO BRASIL – SEÇÃO DE SÃO PAULO, representado por seu Presidente, Dr. José Carlos Alves, RESOLVEM celebrar o presente CONVÊNIO, que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONVÊNIO – Constitui objeto deste CONVÊNIO a remessa a protesto das Certidões da Dívida Ativa (CDAs) do Município de JALES-SP, para o TABELIONATO em relação aos devedores que possuam endereço na comarca de JALES SP.

CLÁUSULA SEGUNDA – A Secretaria de Fazenda do Município de JALES-SP selecionará os débitos a serem encaminhados para protesto e encaminharão as

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017
www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Certidões de Dívida Ativa, preferencialmente por meio eletrônico, ao Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção de São Paulo, via sistema C.R.A-SP.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. As CDAs deverão ser encaminhadas na primeira quinzena de cada mês, juntamente com o demonstrativo da dívida.

PARÁGRAFO SEGUNDO. São de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos aos tabelionatos, cabendo a estes a mera instrumentalização das CDAs, bem como a verificação dos caracteres formais extrínsecos, não devendo imiscuir-se nas causas que ensejaram a criação das CDAs, em conformidade com o parágrafo único do art. 8º da Lei nº 9.492/97.

CLÁUSULA TERCEIRA – Após apresentada a CDA a protesto, a Secretaria de Fazenda do Município de JALES-SP responsabiliza-se por encaminhar os devedores ao Tabelionato competente para o pagamento dos valores devidos, enquanto tramitar o pedido de protesto.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A Secretaria de Fazenda do Município de JALES-SP não receberá pagamentos ou efetuará parcelamentos no período compreendido entre o pedido de protesto e sua efetiva lavratura.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A Secretaria de Fazenda do Município de JALES-SP bloqueará em seu sistema eletrônico a possibilidade de parcelamento ou pagamento no período compreendido entre o pedido de protesto e sua efetiva lavratura.

CLÁUSULA QUARTA – Os pedidos de desistência do protesto por parte do Departamento Fiscal deverão ser apresentados ao Tabelionato de Protestos de Títulos competente por meio eletrônico.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os requerimentos de desistência do pedido de protesto se darão por meio do número de protocolo, até às 16h do último dia do tríduo, antes da lavratura do protesto.

CLÁUSULA QUINTA – Quando do pagamento por parte do devedor, os Tabelionatos de Protestos de Títulos ficam obrigados a fazer depósito em conta corrente fornecida pelo Município de JALES-SP em até 3(três) dias úteis contados da data do respectivo pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Nos casos de pagamentos realizados através de cheques administrativos ou visados, nominativos ao apresentante, ficam autorizados os tabeliães de protesto a endossá-los, depositando-os em conta de sua titularidade ou de titularidade do cartório para posterior repasse ao Município de JALES-SP.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO

Quanto ao cancelamento, o sistema está preparado para enviar o arquivo eletrônico, quanto a emissão da Carta de Anuência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO – O presente convênio terá vigência por 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, passando a vigorar por prazo indeterminado após o decurso do prazo estabelecido, não havendo denúncia por qualquer das partes.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES E DA DENÚNCIA – Este convênio poderá ser alterado, por consenso e formalização em termo aditivo, ou denunciado por qualquer dos partícipes, mediante comunicação escrita, reputando-se extinto 60 (sessenta) dias após o recebimento da comunicação por qualquer dos convenentes, sem que disso resulte ao partícipe denunciado o direito à reclamação ou indenizações pecuniárias.

CLÁUSULA NONA – Eventuais dúvidas, omissões e controvérsias oriundas deste Convênio serão dirimidas pelos partícipes, de comum acordo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. As controvérsias que não puderem ser dirimidas de comum acordo entre os partícipes serão submetidas ao Juízo da Justiça Estadual, Comarca de JALES-SP.

CLÁUSULA DÉCIMA – O presente convênio será publicado no prazo de 5 (cinco) dias, no veículo de divulgação oficial das partes conveniadas.

E por estarem de acordo os partícipes, foi lavrado o presente Convênio, em 03 vias de igual teor e forma, assinadas pelos respectivos representantes.

São Paulo, 08 de agosto de 2017.

PREFEITO MUNICIPAL DE TITULAR(ES) DO CARTÓRIO

JALES SP

_____

_____

IEPTB-SP – Instituto de Estudos de Protesto

de Títulos do Brasil – Seção São Paulo

CNPJ: 45.876.117/0001-71

José Carlos Alves - Presidente

Testemunhas:

CPF/MF CPF/MF

Decretos

Decreto nº. 7.084, de 06 de setembro de 2017.

Que revoga Decreto nº. 7.065, de 16 de agosto de 2017.

FLÁVIO PRANDI FRANCO, Prefeito do Município de Jales, SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.,

Considerando que o Decreto n°. 7.065, de 16 de agosto de 2017, foi criado em duplicidade com o Decreto n°. 7062, de 10 de agosto de 2017;

DECRETO:

Art. 1.º Fica revogado o Decreto nº 7.065, de 16 de agosto de 2017, que aprova a Instrução Normativa SCI nº. 01/2017, de 02 de agosto de 2017, do Coordenador da Unidade de Controle Interno e, dá outras providências.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 16 de agosto de 2017.

FLÁVIO PRANDI FRANCO

Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

FRANCISCO MELFI

Secretário de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Francisco Jalles, nº 2724 – Centro
Fone: 3624:4030 – 3621- 3281
E-mail: secretaria.educacaojales@gmail.com

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

LOURDES MARCONDES REZENDE, RG 3.288.135, Secretária Municipal de Educação, convoca **Professores** admitidos (a) em caráter temporário, para participarem da atribuição de classe, conforme Edital de **Processo Seletivo nº. 004/2015 e Resolução SME nº 003/2017.**

EM PROFª. ELJÁCIA MOREIRA	
CLASSE: PRÉ II /EDUCAÇÃO INFANTIL – 30ha/sem	HORÁRIO 7H30 AS 11H30
- EM SUBSTITUIÇÃO A PROFESSORA EFETIVA CÉLIA CAPARROZ DE OLIVEIRA SANTOS QUE GOZARÁ DE LICENÇA PRÊMIO NO PERÍODO DE 12/09 A 26/10/2017.	
HTPC – ÀS SEGUNDAS-FEIRAS DAS 17H45MIN ÀS 19H45MIN	

Data da atribuição: **14 DE SETEMBRO DE 2017 (QUINTA-FEIRA)**
Horário: **14h**
LOCAL: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O CANDIDATO PODERÁ PARTICIPAR EM ATRIBUIÇÃO, POR PROCURAÇÃO, COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE.

OBS: OS PROFESSORES JÁ ADMITIDOS NO MUNICÍPIO DE JALES OU EM QUALQUER OUTRA UNIDADE ESCOLAR (U.E.), NO ANO LETIVO DE 2017, NO MOMENTO DA ATRIBUIÇÃO, DEVERÃO APRESENTAR DECLARAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR CONSTANDO O HORÁRIO DE TRABALHO.

Jales, 11 de setembro de 2017.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Francisco Jalles, nº 2724 – Centro
Fone: 3624:4030 – 3621- 3281
E-mail:educação@jales.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

LOURDES MARCONDES REZENDE, RG nº 3.288.135, Secretária Municipal de Educação, convoca para atribuição de classes/aulas, **Professores efetivos** e admitidos em caráter temporário, conforme Edital de **Processo Seletivo nº. 004/2015**, e **Resoluções SME nº. 003 e 004/2017.**

1- AULAS DE PROJETO DE TEMPO INTEGRAL
EM PROFª ELJACIA MOREIRA

HORÁRIO	SEGUNDA FEIRA	TERÇA FEIRA	QUARTA FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA FEIRA
12H30min às 13H30min	Recreação/ Atividades Esportivas			Recreação /Jogos Matemáticos	Recreação /Jogos Matemáticos
13H30min às 14H30min	Recreação/ Atividades Esportivas	Recreação /Jogos Matemáticos		Educação Ambiental	Educação Ambiental

OBS: Em substituição a Professora Efetiva Célia Caparroz de Oliveira Santos, que gozará licença prêmio no período de 12/09 a 26/10/17.

HTPC: SEGUNDAS-FEIRAS DAS 16H45MIN ÀS 17H45MIN

Data da atribuição: **14 DE SETEMBRO DE 2017 (QUINTA-FEIRA)**
Horário: **14h**
LOCAL: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O CANDIDATO PODERÁ PARTICIPAR EM ATRIBUIÇÃO, POR PROCURAÇÃO, COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE.

OBS: OS PROFESSORES JÁ ADMITIDOS NO MUNICÍPIO DE JALES OU EM QUALQUER OUTRA UNIDADE ESCOLAR (U.E.), NO ANO LETIVO DE 2017, NO MOMENTO DA ATRIBUIÇÃO, DEVERÃO APRESENTAR DECLARAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR CONSTANDO O HORÁRIO DE TRABALHO.

Jales, 11 de setembro de 2017.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Francisco Jalles, nº 2724 – Centro
Fone: 3624:4030 – 3621- 3281
E-mail: secretaria.educacaojales@gmail.com

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

LOURDES MARCONDES REZENDE, RG 3.288.135, Secretária Municipal de Educação, convoca **Agentes de Educação Infantil** para participarem da atribuição de turma de 0 a 3 anos admitidos (a) em caráter temporário, conforme Edital de **Processo Seletivo nº. 002/2016 e do Concurso Público nº 001/16 e Resolução SME nº 008 e 013/2017.**

EMEI PROF. ANTONIO DI BERNARDO PERES **VAGAS: 02 AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL (A.E.I.)**	
TURMA DE 0 A 03 ANOS –	HORÁRIO A DEFINIR
HTC: SEGUNDAS-FEIRAS DAS 18H ÀS 20H	

OBS: OS HORÁRIOS PODERÃO TER ALTERAÇÕES, CONFORME AS NECESSIDADES DAS EMEIS.

O CANDIDATO PODERÁ PARTICIPAR EM ATRIBUIÇÃO, POR PROCURAÇÃO, COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE.

Data da atribuição: **14 DE SETEMBRO DE 2017 (QUINTA-FEIRA)**
Horário: **14h**
LOCAL: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Jales, 11 de setembro de 2017.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Francisco Jalles, nº 2724 – Centro
Fone: 3624:4030 – 3621- 3281
E-mail: secretaria.educacaojales@gmail.com

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

LOURDES MARCONDES REZENDE, RG 3.288.135, Secretária Municipal de Educação, convoca **Educadores de EMEI (E.E.)** para participarem da atribuição de turma de 0 a 3 anos admitidos (a) em caráter temporário, conforme Edital de **Processo Seletivo nº. 002/2016 e Resolução SME nº 008/2017.**

EMEI ANTONIO DI BERNARDO PERES **VAGAS: 01 EDUCADOR DE EMEI (E.E.)**	
TURMA DE 0 A 03 ANOS –	HORÁRIO 06h30min às 12h30min
- para suprir a necessidade da demanda manifesta na EMEI	
HTC: SEGUNDAS-FEIRAS DAS 18H ÀS 20H **HORA ATIVIDADE**: A DEFINIR	

EMEI ANTONIO DI BERNARDO PERES **VAGAS: 01 EDUCADOR DE EMEI (E.E.)**	
TURMA DE 0 A 03 ANOS –	HORÁRIO 12h às 18h
- para suprir a necessidade da demanda manifesta na EMEI	
HTC: SEGUNDAS-FEIRAS DAS 18H ÀS 20H **HORA ATIVIDADE**: A DEFINIR	

OBS: OS HORÁRIOS PODERÃO TER ALTERAÇÕES, CONFORME AS NECESSIDADES DAS EMEIS.

O CANDIDATO PODERÁ PARTICIPAR EM ATRIBUIÇÃO, POR PROCURAÇÃO, COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE.

Data da atribuição: **14 DE SETEMBRO DE 2017 (QUINTA-FEIRA)**
Horário: **14h**
LOCAL: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Jales, 11 de setembro de 2017.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales - IMPS

Portarias

Portaria nº. 47, de 11 de Setembro de 2017

Que Nomeia Estudante Estagiário

Claudir Balestreiro, Superintendente do IMPS - Instituto Municipal de Previdência Social, no uso de suas atribuições legais, etc.,

Considerando o que dispõe a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e a Lei Municipal nº 3.567 de 25 de março de 2009, e a Lei Municipal nº 4.440 de 17.12.2015, sobre a concessão de estágio a estudante no âmbito da administração direta, indireta, bem como suas autarquias do Poder Executivo.

RESOLVE:

NOMEAR – IGOR MATHEUS TRESSI RABETI, Rg. 50.788.618-5 SSP/SP, aluno do 4º (quarto) Período do Curso de Direito – Universidade Brasil, como Estudante Estagiário, junto ao IMPSJ – Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, com efeito retroativo á 01 de Setembro de 2017 até 31 de Dezembro de 2017.

Claudir Balestreiro

Superintendente do IMPS Jales

Romildo Fernandes Dantas

Diretora de Divisão/IMPS