DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 14
Extrato 14
Ratificação 15

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Piacatu
CNPJ 44.431.245/0001-49
Rua Alexandre Fleming, 633
Telefone: (18) 3693-9300
Site: www.piacatu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

Câmara Municipal de Piacatu
CNPJ 51.097.947/0001-01
Avenida Dr. José Benetti, 860
Telefone: (18) 3693-1289
Site: www.camarapiacatu.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.724 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Altera o valor do Vale Alimentação dos Servidores da Câmara Municipal de Piacatu e dá outras providências.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O **VALE ALIMENTAÇÃO** dos servidores da Câmara Municipal de Piacatu terá o valor mensal unitário de **R$ 500,00 (quinhentos reais)**, a partir de 1º de março de 2022, devendo ser utilizado exclusivamente para aquisição de gêneros alimentícios.

Parágrafo Único. O Vale Alimentação terá seu valor corrigido conforme disposto no artigo 3º da Resolução nº 02/2011.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu, aos 25 dias de fevereiro de 2022.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.

Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra

_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 147 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

REORDENA DISPOISITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 145/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIACATU,** aprovou e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte **Lei:**

Art. 1º. Fica por esta Lei, reorganizada a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Piacatu.

Art. 2º. O artigo 2º da Lei Complementar nº 145/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. A estrutura administrativa compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados á Chefe do Poder Executivo, a saber:

I – Secretaria Municipal de Saúde;
II– Secretaria Municipal de Educação;
III – Secretaria Municipal de Cultura;
IV- Secretaria Municipal Finanças;
V – Secretaria Municipal de Governo e Gestão;
VI – Secretaria Municipal de Ação Social
VII - Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana e Habitação;
VIII - Assessoria Municipal de Assuntos Jurídicos;
IX -Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;
X - Secretaria Municipal de Agricultura;
XI - Secretaria Municipal de Comunicação Social;
XII – Secretaria de Administração;
XIII – Chefia de Gabinete;
XIV – Coordenadoria Municipal de Esportes Juventude e Lazer;
XV – Coordenadoria Municipal de Transportes;
XVI – Coordenadoria Municipal de Serviço de Conservação de Vias e Estradas Municipais;
XVII - Coordenadoria Municipal de Serviços de Limpeza;
XVIII – Diretoria Municipal de Serviços de Convênios;
XIX – Assessoria Municipal de Assuntos Turísticos;
XX – Coordenador de Processos;
XXI – Coordenador Setor de Licitações.

Art. 3º. O artigo 5º e 6º da Lei Complementar nº 145/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. A Secretaria Municipal de Educação, é órgão executivo máximo encarregado da direção e execução de serviços de educação no Município, bem como de matérias interdisciplinares afetas á educação física, recreação, cultura, merenda escolar, transporte escolar, ficando constituído dos seguintes órgãos, a saber:

I - Órgãos Administrativos:
a) Gabinete do secretário;
b) Unidade controle da Segurança;
c) Diretores de Unidade Educacional;
d) unidade de Biblioteca e Inclusão Digital;
II – Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho do FUNDEB;
c) Conselho Alimentação Escolar;
d) Associações de Pais e Mestres de Unidades Educacionais;
e) Outros fundos, conselhos ou comissões que venham a ser instituídos por Lei especifica ou por Decreto do Poder Executivo.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Educação incumbe:

I – administrar em geral o sistema municipal de ensino visando sempre a excelência dos serviços e ações;

II – desenvolver, coordenar e zelar pela perfeita execução da política educacional na rede pública municipal de ensino;

III – instalar, manter e fiscalizar as atividades nos estabelecimento municipais de ensino;

IV – assegura a universalização do ensino nos termos da Lei, bem como promover gradativamente a jornada de tempo escolar;

V – promover a articulação com a sociedade, outros órgãos públicos, como entidades não governamentais ou ainda com iniciativa privada para desenvolver a excelência na qualidade nas áreas afins de educação;

VI – garantir o atendimento educacional comum e especializado, promovendo recursos e equipamentos adequados a ampla acessibilidade;

VII – garantir a instituição gradativa de conselhos escolares, participando efetiva e ativamente dos mesmos;

VIII – promover e estimular a pesquisa cientifica e didático-pedagógica, bem como o acesso a modernos recursos tecnológicos para discentes, docentes e servidores da área da educação;

IX – prover meios de atualização de registros e dados estáticos bem como do funcionamento de programas de combate á evasão escolar;

X – implementar programas de nutrição nos estabelecimentos de ensino;

XI – prover amplo e adequado transporte de alunos no âmbito municipal, a fim de garantir o acesso dos alunos á escola;

XII – atuar na intermediação e estabelecimento de convênios, acordos ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumento congêneres visando o desenvolvimento educacional do Município;

XIII – zelar para que execute a contendo toda e qualquer atividade administrativa ou burocrática no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XIV – zelar pela eficiência funcionar de todos os servidores lotados no âmbito de seu Departamento, pela formação continuada e aperfeiçoamento profissional e pela aplicação das respectivas avalições de desempenho;

XV – planejar estrategicamente as ações orçamentárias anuais e plurianuais, exercendo ainda o controle orçamentário no âmbito de sua pasta;

XVI – cuidar pela conservação de todo patrimônio alocado no âmbito da respectiva da secretária, bem como seu aprimoramento;

XVII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 4º. Fica acrescido o artigo 5-A junto a Lei Complementar nº 145/2021, que passa ter a seguinte redação:

"Art. 5-A. A Secretaria Municipal de Cultura, compete:

I – promover o desenvolvimento cultural no município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, e das letras, das artes populares por meio de registros documentais, bem como pelo estímulo das práticas culturais;

II – promover isoladamente ou em conjunto com outros entes públicos o desenvolvimento cultural através de atividades de música, dança, artes em geral, folclóricas, teatro cinema e outras manifestações culturais de modo geral;

III – promoção, planejamento e coordenação de programas culturais e esportivos de interesse da população, estabelecendo calendário dessas atividades;

IV – promover o desenvolvimento das atividades esportivas, da educação física e dos esportes amadores, da recreação e lazer no município, promovendo programas e projetos desta natureza bem como aqueles cívicos de interesse geral da cidade e/o comunitários;

V – gerir e responsabilizar-se pelo uso racional, pela guarda, manutenção e conservação de todos os equipamentos necessários a prática cultural, de recreação, lazer ou esportivos no Município de Piacatu;

VI – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 5º. Fica criado o artigo 39 – A, junto a Lei Complementar nº 145/2021, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 39-A. Ao Coordenador de processos, compete:

I- Desempenhar atividades de apoio à gestão e à execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais do DETRAN-SP, em conformidade com a normatização do Sistema Nacional de Trânsito, entre elas: atendimento ao público; apoio administrativo;

II - executar os serviços relativos à habilitação de condutores, ao registro e licenciamento de veículos automotores e aos decorrentes da fiscalização de trânsito; efetuar o cadastramento da Permissão para Dirigir, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e da Permissão Internacional para Dirigir (PID);

III - os demais procedimentos para expedição, substituição ou renovação; expedir documentos de veículos;

IV - realizar os serviços de baixa de veículo, registro e alteração da numeração do motor, remarcação de chassi e outros da mesma natureza;

V - registrar a comunicação de venda e a alteração de endereço;

VI - receber, registrar e manter em arquivo, os processos relativos a veículos;

VII - realizar vistoria de veículos; promover a expedição do laudo técnico referente à vistoria; apoiar nos exames práticos e teóricos e apoio nas fiscalizações.

VIII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 6º. Fica criado o artigo 39-B junto a Lei Complementar nº 145/2022, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 39-B. Compete ao Coordenador do Setor de Licitação:

I – organizar e programar os processos e compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, assim como a gestão da execução dos contratos;

II – planejar os processos de licitação e compras de

forma e manter otimizada a aquisição de produtos ou serviços, visando sempre a aplicação dos princípios da vantajosidade e da economicidade;

III – fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, realizando os orçamentos solicitados, bem como pesquisa de preços e catalogação de fornecedores;

IV – expedir normatizações internas para agilizar e otimizar os processos de compras, licitações e prestações de contas;

V – expedir e publicar todos os atos atinentes a qualquer modalidade de licitação de forma a imprimir a máxima publicidade e transferência aos processos;

VI – organizar toda a documentação relativa ás compras e licitações, provendo a zelosa manutenção do banco de dados, bem como a guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização do arquivo morto referente a esta;

VII – organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, pautando-se nos princípios e jurisprudências atualizadas;

VIII – organizar e priorizar atividades de acordo com as metas estabelecidas;

IX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou Secretario correlato.

Art.7º. Os anexos I, II e III e IV da Lei Complementar nº 145/2021, passam a vigora com as alterações em anexo.

Art. 8º. Fica incluídas as alterações decorrentes da presente lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2022, suplementadas se necessário.

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

Art. 10. Esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Piacatu – SP, 25 de fevereiro de 2022.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.

Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra

_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 5.473,78	40h
01	Secretaria Municipal de Educação	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 4.9256,32	40h
01	Secretaria Municipal de Saúde	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 4.926,32	40h
01	Secretario de Administração	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino médio completo.	R$ 1.941,39	40h
01	Secretário Municipal de Finanças	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 2.736,38	40h
01	Secretaria Municipal de Ação Social	Livre nomeação e exoneração.	Possuir ensino superior completo.	R$ 3.546,00	30h
01	Secretaria Municipal de Governo e Gestão	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 4.652,54	40h
01	Secretaria Municipal de Obras e Habitação	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 4.926,32	40h
01	Secretaria Municipal de Cultura	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 4.9256,32	40h
01	Assessoria Municipal de Assuntos Jurídicos	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 5.473,78	20 h
01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 1.700,00	40 h
01	Secretaria Municipal de Agricultura	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 2.982,32	40 h
01	Coordenaria de Esporte Juventude e Lazer	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.642,13	40 h
01	Coordenadoria Municipal de Serviços de Conservação de Vias e Estradas Municipais	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.487,78	40 h
01	Assessor Municipal de Assuntos Turísticos	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.068,79	40 h
01	Diretor Municipal de Serviços de Convênios	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 1.600,00	40h
01	Coordenadoria Municipal de Serviços de Limpeza	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 2.982,32	40h
01	Coordenadoria de Transportes e Trânsito	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.642,13	40 h
01	Coordenador do Setor de Licitações	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino superior completo	R$ 3.614,00	20 h
01	Coordenador de Processos	Livre nomeação e exoneração	Possuir ensino médio completo	R$ 1.212,00	40h

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QTD.	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REQUISITOS	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Chefe de Seção de Contabilidade	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no respectivo Conselho de no mínimo 3 (três) anos.	FG6	40h
01	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior em Tecnologia da Informação ou semelhante.	FG4	40h
01	Chefe de Seção de Tesouraria	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio	FG6	40 h
01	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e de Zoonose	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino.	FG3	30h

01	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	Ocupar o emprego permanente de Assistente Social ou Psicólogo junto ao Departamento de Assistência Social ou Unidade do Centro de Referência da Assistência Social, há pelo menos 3 (três) anos no Município; ter o domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais, conhecimento dos serviços, programa, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação e estabelecer relações e negociar conflitos; com capacidade de gestão, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais.	FG1	30h
01	Chefe de Seção de Desenvolvimento Econômico	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG6	40h
01	Coordenador Pedagógico / Projeto	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG5	40 h
03	Diretor de Escola	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG2/FG3/FG6 conforme carga horaria	40 h
01	Encarregado Almoxarifado e Patrimônio	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível médio de ensino	FG2	40 h
01	Chefe da Seção de Cultura	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG4	40 h
01	Chefe da Seção de Compras	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG6	40 h
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG6	40 h
01	Chefe da Seção dos Serviços Administrativos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG4	40 h
01	Gestor de Polo	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG5	40 h
01	Chefe da Seção de Tributos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 2 (dois) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG4	40h
01	Chefe da Seção de Processamento de Empenho	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG4	40h
01	Chefe da Seção de Urbanismo	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG5	40h
01	Chefe da Seção de Prestação de Contas	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG3	40h
03	Coordenador da Educação Básica	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 4 (quatro) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade em nível superior de ensino	FG1/FG2/FG3/FG6	40 h

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES CONFIANÇA

QTD.	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
01	Chefe de Seção Contabilidade	coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, cabendo-lhe, ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipal; supervisionar os serviços de empenhos e reservas orçamentárias; elaborar relatório sobre a execução orçamentária principalmente quanto a educação, saúde e gastos com pessoal; orientar os demais setores municipais sobre gastos com recursos próprios e vinculados; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Coordenador Pedagógico/Projeto	coordenar o desenvolvimento de atividades socioeducativas para crianças/alunos planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades socioeducativas, analisando os resultados e propondo intervenções; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a instituição; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos educadores; promover e apoiar as ações de capacitação dos educadores; articular o planejamento das atividades socioeducativas com o planejamento da Educação Infantil e com o dos anos iniciais do Ensino Fundamental; acompanhar a atuação dos educadores com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho desenvolvido com vistas ao avanço do desenvolvimento das crianças/alunos; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças/alunos que se afigurem significativos para a comunidade; apoiar atividades que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e desenvolvimento das crianças/alunos, bem como sobre a execução das atividades planejadas; orientar, acompanhar e coordenar, junto aos educadores e funcionários, a elaboração, sistematização, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho das crianças/alunos, para manter um registro que permita dar informações ao superior imediato e aos pais ou responsáveis; acompanhar e orientar o desenvolvimento das atribuições do pessoal de apoio (funcionários); zelar pelo patrimônio da instituição, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas; participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento programadas pela Divisão Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

01	Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico	Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município e na análise da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações; Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos; Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios; Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços; Implementar programas e ações para atrair novas empresas e para diversificar a economia local; Cadastrar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados sociais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividade e oportunidade, relativos à indústria e ao comércio do Município; manter relacionamento com entidades colegiadas e representativas de profissionais, de empreendedores, de cidadãos, organizações públicas e particulares, empresas, fundações, associações, institutos de estudos e pesquisa em assuntos relativos à indústria e comércio; Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza, através de práticas empreendedoras incentivadas; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Tesouraria	Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira da Prefeitura; Executar os atos de administração das finanças públicas da Prefeitura Municipal, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; Fazer levantamentos e relatórios sobre as finanças do município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, auxiliar na elaboração das conciliações bancárias e supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Tributos	gerir as atividades do setor de arrecadação; organizar e orientar os trabalhos específicos; realizar os lançamentos e a arrecadação de tributos; acompanhar e fiscalizar o controle de recebimentos e a correspondente baixa no sistema; coordenar a apuração do DIPAM produtor rural e do VAF – valor adicionado fiscal; administrar e fiscalizar os trabalhos de controle da dívida ativa; desenvolver ações para fomentar a cobrança das dívidas existentes; promover a cobrança administrativa, controlando para que não ocorra prescrição; organizar os processos de cobrança, supervisionar e cuidar dos livros de lançamento de dívida ativa; viabilizar a cobrança da dívida ativa; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico
01	Chefe da Seção de Urbanismo	Participar na definição da política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Participar de discussão e elaboração das proposituras de legislação de edificação, urbanismo e plano diretor; Propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente de trabalho; Emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho; Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico
01	Chefe da Seção de Prestação de Contas	supervisionar, coordenar e desenvolver os trabalhos relacionados toda prestação de contas, de convênios e ajuste firmados pela Prefeitura Municipal de Piacatu junto a Órgãos Federais e /ou Estaduais; prestar apoio aos Órgãos de Fiscalização; atender a solicitação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em assuntos inerentes a prestação de contas que envolvem recurso público da Prefeitura Municipal de Piacatu e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Processamento de Empenho	Elabora todo o processo de empenho nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64 e demais diplomas legais; verificar se há previa dotação orçamentaria para fazer frente a futuras despesas; aprimorar os sistemas de gasto público de acordo com o orçamento vigente executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Recursos Humanos	Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal; Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais; Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários; Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo; Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recurso Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores; Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal; Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores; Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário; Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração; Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores; Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho; Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Seção de Compras	chefiar a elaboração de requisições de compras/empenhos, a distribuição das requisições de compras entre os fornecedores e os departamentos, o atendimentos aos fornecedores, assessorar os compradores; coordenar estoques de mercadorias; coordenar o abastecimento da frota; supervisionar o trabalho dos servidores lotados na seção; definir as funções dos servidores que estão sobre sua supervisão, controlar férias, afastamentos e demais assuntos pertinentes aos servidores da seção; supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico e Planejar, formular, coordenar e supervisionar as práticas relativas às contratações de bens e serviços, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Administração Direta; cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras; Viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e compras diretas; Instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços, pelas Secretarias requisitantes; Manter sistema de registro de preços a fim de atender o maior número possível de demandas; Manter arquivo de processos de licitações e contratos decorrentes, da Administração Direta; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Administração Direta; Orientar as Secretarias sobre as atividades relacionadas a compras; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Chefe da Cultura e Turismo	Coordenar, assessor e supervisionar a elaboração da política de turismo municipal, com a participação do Secretário Municipal de Educação e Cultura, e de Esportes e Lazer; Promover o desenvolvimento de projetos junto a órgãos específicos, a fim de captar recursos para o desenvolvimento do turismo no Município de Piacatu; Gerenciar a equipe, a fim de incentivar o turismo em eventos urbanos, rurais e ecológicos, em consonância com a política de governo adotada pelo Município; Revigorar os festejos e eventos tradicionais no Município; Incentivar parceria público privada com o objetivo de atrair investimentos dos empresários individuais e sociedades empresárias para financiar o desenvolvimento do turismo no Município, incrementando, assim, a manutenção do título de Município de Interesse Turístico reconhecido ao Município de Piacatu; Gerenciar a elaboração do calendário turístico da cidade; Promover a gestão do Município com políticas preservação do patrimônio cultural, histórico e turístico; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

03	Diretor de Escola	Organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; coordenar e subsidiar a elaboração do Plano escolar; atribuir turmas e períodos aos professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da rede Municipal; assegurar a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação; prever os recursos físicos, materiais e humanos e para atender as necessidades da escola a curto e médio prazo; decifrar e compartilhar as informações contidas na legislação que afetam o cotidiano escolar, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos bens patrimoniais ; prover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização, ressaltando as funções educativas de todos os funcionários; promover a integração escola/família/comunidade, resgatando o conceito de cidadania e sociedade; propiciar momentos de discussão, organizados com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem, criando condições e estimulando experiências para o aprimoramento do processo educativo; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico; definir problemas e identificar soluções, levando em consideração a opinião de todos; coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas; supervisionar toda a documentação escolar, primando pela organização da secretaria escolar e por cumprimento de prazos e ordens do Departamento de Educação, orientando o escriturário de acordo com a legislação; zelar pelo bom andamento pedagógico e administrativo da escola; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Encarregado Almoxarifado e Controle do Patrimônio	Garantir serviço de manutenção elétrica, hidráulica, pintura, serralheria, carpintaria e pequenas obras nos próprios municipais; Estabelecer normas e procedimentos para a administração de próprios municipais; Dimensionar as necessidades de cada um dos órgãos do Governo Municipal por espaços e acomodações planejando reformas e adequações nos próprios do Governo Municipal; Identificar necessidades e oportunidades de locação de imóveis para melhor adequar as demandas das Divisões e demais órgãos municipais; Organizar a prestação dos serviços gerais necessários ao bom funcionamento do Governo Municipal; Zelar pela manutenção e aumento do patrimônio do Governo Municipal; Manter limpos todas as unidades de prestação de serviços municipais; Manter sob vigilância e zeladoria as unidades do Governo Municipal; Assegurar apoio as Divisões Municipais com relação à comunicação, transporte e demais serviços gerais necessários ao funcionamento do Governo Municipal; Planejar, executar e avaliar os serviços de transporte do Governo Municipal, controlando e mantendo em bom estado de funcionamento a frota de veículos de propriedade do Governo Municipal; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Gestor de Polo	Disponibilizar no Polo de Apoio Presencial de Piacatu espaço físico, equipamentos e estrutura administrativa e pedagógica para atendimento das necessidades dos alunos matriculados nos cursos de Educação a Distância; Manter comunicação sistemática com o Centro de Educação a Distância; Primar por um bom relacionamento entre os envolvidos no processo: gestor, tutor presencial, secretário, coordenador acadêmico de Educação a Distância e comunicação em geral; Representar o Centro de Educação a Distância na localidade; Participar das reuniões satelitárias e capacitações oferecidas pelo Centro de Educação a Distância; Validar a folha de frequência do professor local, tutor presencial, coordenador acadêmico de Educação a Distância e encaminhar ao Recurso Humano (RH) do Centro de Educação a Distância; Garantir a tele sala um computador conectado à Internet e equipamentos para recepção das tele-aulas; Encaminhar ao coordenador do curso, sugestões de nomes e currículos para contratação de coordenador acadêmico de Educação a Distância e de tutores presenciais; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico..
03	Coordenador de Educação Básica	coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções; participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de apoio curricular; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à sua formação; apoiar e acompanhar ações de capacitação dos professores; articular o planejamento dos anos iniciais do Ensino Fundamental com o planejamento da Educação Infantil e com o das séries/anos finais do Ensino Fundamental; acompanhar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; apoiar atividades estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização; orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Divisão Municipal de Educação; desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino; propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Divisão Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito da Rede Municipal de Ensino; participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Divisão Municipal de Educação; desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.
01	Coordenador de Centro de Referencia da Assistência Social - CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, consequentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica; responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF. desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

ANEXO IV
atribuições de cada cargo

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES: Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados por órgãos ou autoridades superiores. Executar e avaliar a Política Municipal de Cultura, fomentando a produção cultural. Preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Piacatu, bem como assessorar o Prefeito Municipal nos temas da Política Cultural. Conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população de Piacatu. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: organizar e programar os processos e compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, assim como a gestão da execução dos contratos; planejar os processos de licitação e compras de forma e manter otimizada a aquisição de produtos ou serviços, visando sempre a aplicação dos princípios da vantajosidade e da economicidade; fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, realizando os orçamentos solicitados, bem como pesquisa de preços e catalogação de fornecedores; expedir normatizações internas para agilizar e otimizar os processos de compras, licitações e prestações de contas; expedir e publicar todos os atos atinentes a qualquer modalidade de licitação de forma a imprimir a máxima publicidade e transferência aos processos; organizar toda a documentação relativa ás compras e licitações, provendo a zelosa manutenção do banco de dados, bem como a guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização do arquivo morto referente a esta; organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, pautando-se nos princípios e jurisprudências atualizadas; organizar e priorizar atividades de acordo com as metas estabelecidas; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou Secretario correlato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR PROCESSOS

ATRIBUIÇÕES: **-** Atender clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais administrativos, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiências dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas, Executar pesquisas de interesse da administração, Elaborar relatórios de atividades administrativas em geral, Redigir informações referentes às dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com serviços de repartição , Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores, Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras, impressoras e outros; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo dos dados do setor, para possibilitar controle e novas consultas; Realizar e atender chamadas telefônicas, manutenção das redes sociais, anotar e enviar recados, inclusive através do WhatsApp e demais redes sociais do setor; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para resolver seus problemas, orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação, editais ou outros, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. (Descrito no tópico Noções de Informática); Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de documentos pessoais, como coleta de biometria, fotografia, dados/informações e demais procedimentos, quando solicitado; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução, seguindo as normas e procedimentos internos; Atuar como gestor

e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação, elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação; Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas, entre outros, conforme necessidade da Administração.

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº. 148 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2.022.

Que dispõe sobre a criação/ampliação de Cargos e Salários no Quadro de funcionários do município de Piacatu e da outras providências.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Piacatu, APROVA, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Artigo 1º. Ficam criados cargos de provimento efetivo, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Piacatu, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Anexo I.

Artigo 2º Fica acrescidas vagas de provimento efetivo e em cadastro de reserva, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Anexo II.

Parágrafo Único: A investidura nos cargos a que se refere esta Lei efetuar-se mediante concurso público.

Artigo 3º As despesas de correntes da execução da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento.

Artigo 4º. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Piacatu, aos 22 dias de fevereiro de 2.022.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.

Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra

_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

ANEXO I –CARGOS CRIADOS
DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, CH, REMUNERAÇÃO, ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
FARMACEUTICO	01	40 HORAS	R$ 2.181,21	ENSINO SUPERIOR

ANEXO II – VAGAS ACRESCIDAS
DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, CH, REMUNERAÇÃO, ESCOLARIDADE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	01	30 HORAS	R$ 2.136,92	ENSINO SUPERIOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	40 HORAS	R$ 1.065,79	ENSINO MÉDIO
ENFERMEIRO	01	40 HORAS	R$ 2.344,42	ENSINO SUPERIOR
FARMACEUTICO	01	40 HORAS	R$ 2.181,21	ENSINO SUPERIOR
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	03	40 HORAS	R$ 1.065,79	ENSINO MÉDIO
PROFESSOR PEB I	04	30 HORAS	R$ 1.975,51	ENSINO SUPERIOR

.....

LEI Nº 2.723 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a revisão geral anual no valor do salário dos servidores e no subsídio dos vereadores da Câmara Municipal de Piacatu.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2022, acréscimo de **15%** (quinze por cento) no salário dos servidores da Câmara Municipal de Piacatu, sendo:

I – **10,16%** (dez vírgula dezesseis por cento) referente à revisão geral anual, conforme índice INPC/IBGE apurado no exercício de 2021, consoante disposto no artigo 1º, da Resolução nº 01, de 22/02/2002; e,

II – **4,84%** (quatro vírgula oitenta e quatro por cento) referente ao aumento real no salário destes servidores.

Art. 2º Fica concedido, com efeito retroativo a partir de 1º de janeiro de 2022, acréscimo de **10,16%** (dez vírgula dezesseis por cento) no subsídio dos vereadores de Piacatu, atendendo ao estabelecido no inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 3º Para satisfazer as despesas mencionadas no artigo anterior, serão usados recursos constantes no orçamento atual, suplementadas se necessário, nos termos da Lei vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu, aos 25 dias de fevereiro de 2022.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.

Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra

_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo

pelo expediente da secretaria.

.....

LEI N°. 2.725 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2022.
AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CREDITO ADICIONAL ESPECIAL NA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2.022, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber, que a Câmara Municipal, Aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1°. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar abertura de Crédito Adicional Especial, no valor de R$ 687.018,00 (quatrocentos e setenta mil reais) destinados à materiais de consumo e insumos e prestação e serviços de terceiros para Rede de Saúde do Município.

ARTIGO 2° O Crédito Adicional Especial autorizado no art. 1° ocorrerá na seguinte conformidade:

020601 - Fundo Mun de Saúde
10 301 0015 2073 0000 - Manut. Dos Serviços da Atenção Básica de Saúde

3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....R$ 60.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 24.320,00
0.05.00 300.118 - Pab Emenda Parlamentar

3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....R$ 178.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 77.000,00
0.05.00 900.001 - Emenda de Bancada

3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....R$ 200.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 100.000,00
0.02.00 300.150 - Emenda Impositiva – Resolução SS 88/2021

3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....R$ 33.398,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 14.300,00
0.02.00 300.145 - Emenda Parlamentar Estadual Custeio
TOTAL .....R$ 687.018,00

ARTIGO 2°. Constitui recurso ao crédito adicional especial autorizado no artigo 2°, o superávit financeiro.

ARTIGO 3° Esta Lei autoriza a atualizar e ou ajustar, no que couber, a Lei n° 2.701 de, 09/11/2021 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO) e a Lei n°. 2.700/21 de 09/11/2021 - Plano Plurianual 2022/2025.

ARTIGO 4°. Fica revogada a Lei n° 2.717 de, 04 de fevereiro de 2022.

ARTIGO 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Piacatu, em, 25 de fevereiro de 2022.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra
_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

LEI Nº. 2.726 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a revisão geral anual e aumento real no valor do salário dos Servidores Públicos do Município de Piacatu e dá outras providências.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º: Fica concedido, com efeito, a partir de primeiro (1º) de março de 2.022 a revisão geral anual e aumento real no valor do salário dos Servidores Públicos do Município de Piacatu, bem como os proventos dos Inativos, com índice de 10,00 % (dez por cento), nos termos da Lei Complementar nº 099, de 22 de novembro de 2013.

PARÁGRAFO ÚNICO: O reajuste mencionado no artigo anterior, não será estendido aos estagiários contratados por esta administração com base na Lei 1.608, de 06/04/2001 e suas alterações.

ARTIGO 2º: As despesas mencionadas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

ARTIGO 3º: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu, aos 25 dias de fevereiro de 2022.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 25 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.

Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra

_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

.....

LEI Nº. 2.727 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALTERA O VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, usando das atribuições que lhe foram conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Piacatu, APROVOU e ele sanciona e promulga a presente Lei.

ARTIGO 1º O VALE ALIMENTAÇÃO terá o valor mensal unitário reajustado a partir de primeiro (1º) de março de 2.022, ficando estabelecido o valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais).

PARÁGRAFO ÚNICO - O Vale Alimentação terá seu valor corrigido conforme disposto na Lei Municipal nº 1882 de 29/06/2007.

ARTIGO 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu, aos 25 dias de fevereiro de 2022.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.

Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra

_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

.....

LEI Nº. 2.728 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

AUTORIZA REPASSE FINANCEIRO, AO LAR SÃO LUIZ MONTFORT, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar no exercício de 2022 ao Lar São Luiz Montfort, Entidade Filantrópica; recursos financeiros no valor de R$ 17.520,00 (dezessete mil, quinhentos e vinte reais) transferido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Social –FNAS a ser repassado pelo Município, ao atendimento ao Idoso.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para o repasse dos recursos a Entidade deverá atender as instruções da Lei Federal 13.019 de 31/07/2014.

ARTIGO 2º - O repasse citado no artigo primeiro cessará em caso de paralisação das atividades daquela Entidade.

ARTIGO 3º A Entidade deverá prestar contas dos recursos recebidos dentro das normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ARTIGO 4º O Poder Executivo fica autorizado a executar os ajustes necessários que decorrem desta Lei, no Plano Plurianual do Município de Piacatu para o período de 2022 a 2025, na LDO e LOA para o exercício financeiro de 2022.

ARTIGO 5º Fica a Divisão de Contabilidade e Finanças autorizado a abrir no orçamento da Prefeitura Municipal de Piacatu do exercício de 2022, crédito adicional especial, destinados a execução de convênio a ser firmado com aquela Entidade.

ARTIGO 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu, aos 25 dias de fevereiro de

2022.
RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL
Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra
_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

.....

LEI Nº. 2.729 DE, 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CREDITO ADICIONAL ESPECIAL NA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2.022, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber, que a Câmara Municipal, Aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. Autoriza o Executivo Municipal a abrir por Decreto Crédito Adicional Especial, no orçamento da Prefeitura Municipal de Piacatu do exercício de 2022, crédito adicional especial, conforme a classificação orçamentária aqui detalhada:

02 - Prefeitura Municipal
02 06 - Saúde
020601 - Fundo Municipal de Saúde
10 - Saúde

10 122 - Administração Geral
10 122 0015 - Saúde Atenção Básica
10 122 0015 2073 0000 - Manut. Dos Serviços da Atenção Básica Saúde

3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....R$ 6.667,50
312.018 Covid19 – FNS Portaria 2358/2020
3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....R$ 7.270,00
312.020 Covid19 – FNS Portaria 2222/2020
3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....R$ 6.290,86
312.023 Covid19 – FNS Portaria 2994/2020
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material Permanente.....R$ 2.994,10
312.025 Covid19 – FNS Portaria 3389/2020

10 301 - Atenção Básica
10 301 0015 - Saúde Atenção Básica
10 301 0015 2073 0000 - Manut. Dos Serviços da Atenção Básica Saúde

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 6.038,00
312.028 - Covid 19 – Resolução SS82/2021
3.3.90.30.00 - Material de Consumo..... .....R$ 3.870,65
312.015 - Covid 19 – FNS Portaria 430/2020
3.3.90.30.00 - Material de Consumo..... .....R$ 8.011,50
312.026 - Covid 19 – Portaria 894
4.4.90.52.00 - Equipamentos e material permanente..... .....R$ 15.000,00
312.026 - Covid 19 – Portaria 894
3.3.90.30.00 - Material de Consumo..... .....R$ 7.797,12
312.027 - Covid 19 – Portaria 731
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica...R$ 6.000,00
312.027 - Covid 19 – Portaria 731

10 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10 302 0016 - Assistência de Média e Alta Complexidade
10 302 0016 1011 0000 - Reequipar os Serv. De Média e alta Complexidade

4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.....R$ 3.038,19
312.006 - Covid 19 – MAC
T O T A L
.....R$ 72.977,90

ARTIGO 2º. Para dar cobertura ao Crédito Adicional Especial a ser aberto em conformidade com o artigo 1º, serão utilizados recursos de Superávit Financeiro.

ARTIGO 3º O Poder Executivo fica autorizado a executar os ajustes necessários que decorrerem desta Lei, no Plano Plurianual do Município de Piacatu para o período de 2022 a 2025; na LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentaria Anual – LOA para o exercício de 2022.

ARTIGO 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Piacatu, em, 25 de fevereiro de 2022.
RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal
Aprovada na 2ª Sessão ordinária de 24 de fevereiro de 2022 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra
_____ Marcia Cristina Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

.....

Licitações e Contratos

Extrato

ERRATA - EXTRATO DE CONTRATO.

Contratado: Avanço Nissida Engenharia e Consultoria Ltda: Objeto: Contratação de Empresa especializada em consultoria na Elaboração de Projeto Básico, contendo Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Memória de Calculo, visando a formalização de convenio junto a Secretaria de Justiça – FID, Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos, compreendendo carta consulta, plano de trabalho e demais documentos

solicitados para firmar o referido convênio. Totalizando R$ 10.000,00 (dez mil reais). Assinatura: 24.02.2022. Validade 180 dias. Fund. Legal: Dispensa de Licitação nº 11/2022.

Piacatu/SP, 24 de fevereiro de 2.022.

Ricardo Francisco Lemes da Silva – Prefeito Municipal

.....

Ratificação

TERMO DE RATIFICAÇÃO.

"Comunicamos que a Dispensa de Licitação nº 11/2022, cujo objeto é a Contratação de Empresa especializada em consultoria na Elaboração de Projeto Básico, contendo Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Memória de Calculo, visando a formalização de convenio junto a Secretaria de Justiça – FID, Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos, compreendendo carta consulta, plano de trabalho e demais documentos solicitados para firmar o referido convênio, foi ratificada à empresa: Avanço Nissida Engenharia e Consultoria Ltda, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais).

Piacatu/SP, 23 de fevereiro de 2.022.

Ricardo Francisco Lemes da Silva – Prefeito Municipal