DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Leis Complementares 13
Decretos 40
Licitações e Contratos 40
Suspensão 40

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.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 Itajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itajobi.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.563, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1340, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019, REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS 1.519, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021, E 1.539, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão ordinária, realizada no dia 21 de fevereiro de 2022, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. A Lei Municipal n 1.340, de 22 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art.5º .....

[...]

§3º Os proprietários que desejarem proceder ao parcelamento do solo, salvo maiores exigências de legislação específica, de suas áreas lindeiras às Marginais de rodovias localizadas neste Município, vicinais asfaltadas, anel viário e vias marginais coletoras (estaduais, federais e municipais), nas áreas *"non aedificandi"* de 15 (quinze) metros de cada lado, serão responsáveis pela inteira execução da infraestrutura exigida da área. (NR)"

Art.2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 1.519, de 06 de outubro de 2021, e 1.539, de 08 de dezembro de 2021.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 25 de Fevereiro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LUIS EDUARDO FARÃO
PROCURADOR JURÍDICO

.....

LEI Nº 1.564, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO CORRENTE, POR RECURSOS DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão ordinária, realizada no dia 21 de fevereiro de 2022, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional **suplementar** no Orçamento vigente do Município, no valor de **R$ 897.277,90 (oitocentos e noventa e sete mil, duzentos e setenta e sete reias e noventa centavos)** em conformidade com o artigo 41, inc. I da Lei Federal n° 4.320/64.

§ 1º. A discriminação da despesa, o programa de trabalho de Governo e as categorias das despesas do crédito adicional **suplementar** estão constantes abaixo:

Local: 010601 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ficha: 121 - 10.301.0120.2020.0000 Man. do Atendimento Médico e Ambulatorial 347.277,90

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 127 - 10.301.0120.2020.0000 Man. do Atendimento Médico e Ambulatorial... 100.000,00

3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ficha: 153 - 10.301.0120.2073.0000 Man. da Estratégia da Saúde da Família..... 450.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

TOTAL..... R$ 897.277,90

§ 2º. O crédito adicional **suplementar** de que trata o *caput*, será coberto totalmente por excesso de arrecadação, conforme o art. 43, § 1°, inc. II da Lei Federal n° 4.320/64.

Excesso de Arrecadação..... R$ 897.277,90

TOTAL..... R$ 897.277,90

Art. 2º - Ficam alteradas nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, as Leis que aprovaram o Plano Plurianual 2022/2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022.

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

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 25 de Fevereiro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LUIS EDUARDO FARÃO
PROCURADOR JURÍDICO

.....

LEI Nº 1.565, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão ordinária, realizada no dia 21 de fevereiro de

2022, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Esta Lei dispõe sobre o Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itajobi, na aplicação dos artigos 74 da Constituição Federal, 74 a 80 da Lei 4320/64, e artigos 54 e 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.2º. O Controle Interno no âmbito da Prefeitura Municipal de Itajobi passa a ser operado nos termos desta Lei.

Parágrafo único – Para os fins desta Lei considera-se "Controle Interno" o conjunto de ações adotadas tendo por finalidade contribuir para o aprimoramento técnico da gestão municipal, em seus aspectos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais.

Art.3º. Fica criada para os fins do artigo anterior a atividade funcional de Controlador Interno, a ser atribuída a servidor para esse fim designado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º- A atividade funcional de Controle Interno somente poderá ser atribuída a servidor efetivo, pertencente aos quadros da Prefeitura, que disponham de capacitação técnica e profissional para seu exercício e que possuam formação a nível superior em uma das seguintes áreas: ciências contábeis, administração, economia ou gestão financeira.

§ 2º- Fica vedada, para o Controle Interno, a designação de servidores:

I - nomeados para cargos em comissão;

II – que exerçam função de confiança;

III - em estágio probatório;

IV - admitidos em caráter temporário.

§ 3º- A designação será temporária e deverá recair preferencialmente sobre servidores que demonstrem conhecimento quanto às atividades administrativas da Prefeitura, podendo ser revogada pelo Prefeito a seu livre critério.

Art.4º. O Executivo fornecerá ao encarregado do Controle Interno o apoio material e técnico que se fizer necessário a essa atribuição.

Art.5º. Ao servidor designado para o Controle Interno ficam assegurados:

I - o acesso aos documentos da administração;

II - autonomia para o pleno desenvolvimento de suas funções;

III – permanência no cargo que ocupa, enquanto vigorar a designação, do qual somente poderá ser transferido nos termos da Lei.

Art.6º. O servidor designado deverá manter discrição quanto ao trabalho realizado e sigilo quanto a documentos que, por sua natureza, devam assim ser preservados.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto neste artigo importará na responsabilização administrativa, civil ou penal, conforme o caso do servidor.

Art.7º. Os órgãos internos e os servidores da Prefeitura, em geral, deverão colaborar com as atividades do Controle Interno, prestando as informações requeridas e assegurando o acesso aos arquivos, quando solicitado.

Parágrafo único - Os órgãos ou servidores que dificultarem ou impedirem o Controle Interno responderão administrativamente por seus atos.

Art.8º. São atribuições do servidor designado para o Controle Interno:

I - acompanhar a execução orçamentária, compreendendo a legalidade da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial, confrontando seus resultados com os respectivos objetivos, metas e ações;

II – relatar os repasses efetuados pela Prefeitura ao terceiro setor, anotando a base legal, destinação e aplicação dos recursos financeiros transferidos;

III - manifestar-se sobre as operações de crédito, avais e garantias, bem como sobre os direitos e haveres patrimoniais do Município;

IV – manifestar-se sobre a regularidade das tomadas de contas, inclusive nos casos de adiantamentos;

V – assinar, em conjunto com as autoridades financeiras do Executivo, o Relatório de Gestão Fiscal;

VI – apoiar o Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional, conforme as instruções recebidas para esse fim.

VII – fazer as solicitações necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - estabelecer critérios para a apresentação de relatórios e demonstrativos a serem elaborados, a seu pedido, pelos órgãos internos.

Art.9º. Os servidores e órgãos da Prefeitura ficam obrigados a atender às solicitações e recomendações do encarregado do Controle Interno.

§ 1º- No caso das recomendações e solicitações pertinentes ao Controle Interno serem consideradas abusivas ou indevidas, o servidor ou órgão que se julgar prejudicado poderá representar ao Prefeito, justificando sua reclamação.

§ 2º- Caberá ao Prefeito, após a manifestação das partes, decidir sobre a questão.

Art.10. O servidor a cujas atribuições funcionais for acrescida, por ato do Prefeito a atividade do Controle Interno terá direito a um adicional no valor da diferença entre o valor de seu vencimento fixo mensal e a referência 27-A.

§ 1º- Fica criado o Adicional do Controle Interno, a ser calculado na forma do caput deste artigo.

§ 2º- O adicional criado por este artigo será pago mensalmente, enquanto durar a atribuição da atividade funcional do Controle Interno, não se incorporando ao vencimento fixo do servidor designado quanto a outros benefícios e vantagens.

Art.11. Caberá ao Prefeito regulamentar o disposto nesta Lei quando assim se fizer necessário à sua integral execução.

Art.12. Fica extinta, na sua vacância, a função de confiança de Coordenador da Unidade de Controle Interno.

Art.13. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

Art.14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 1.032, de 11 de julho de 2014 e suas alterações posteriores.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 25 de Fevereiro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LUIS EDUARDO FARÃO
PROCURADOR JURÍDICO

.....

LEI Nº 1.566, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

REVOGA NA ÍNTEGRA A LEI MUNICIPAL Nº 75, DE 12 DE JUNHO DE 1995, QUE DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE FARMÁCIAS E DROGARIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão ordinária, realizada no dia 21 de fevereiro de 2022, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada, na íntegra, a Lei nº 75, de 12 de junho de 1995, que dispõe sobre o horário de funcionamento de farmácias e drogarias em esquema de plantão.

Art.2º. As farmácias e drogarias instaladas no Município de Itajobi possuem a prerrogativa de desenvolver sua atividade econômica em qualquer horário ou dia da semana, inclusive feriados, ficando a critério de cada estabelecimento definir seu horário próprio de funcionamento, sem que para isso estejam sujeitas a cobranças ou encargos adicionais, desde que observadas:

I. As normas de proteção ao meio ambiente, incluídas as de repressão à poluição sonora e à perturbação do sossego público;

II. As restrições advindas de contrato, de regulamento condominial ou de outro negócio jurídico, bem como as decorrentes das normas de direito real, incluídas as de direito de vizinhança; e

III. A legislação trabalhista

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

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 25 de Fevereiro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LUIS EDUARDO FARÃO
PROCURADOR JURÍDICO

.....

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

LEI Nº 1.567, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão ordinária, realizada no dia 21 de fevereiro de 2022, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Fica instituto, na forma desta Lei, a transformação de cargos, fixados nos Anexos I e II, que integram esta norma, na seguinte conformidade:

I - Anexo I: corresponde a transformação de cargos previstos na Lei Municipal de nº 473, de 04.12.2006 e alterações posteriores e Lei Municipal Complementar de nº 007, de 27.12.2007 e alterações posteriores, remanejando servidores estáveis do quadro funcional do município.

a) - os requisitos de qualificação, escolaridade e remuneração dos cargos transformados, são essencialmente similares, para atender o disposto no art.48, X da CF/88.

II – Anexo II: corresponde a descrição das atribuições de acordo com a similaridades dos cargos transformados.

Art.2º. Fixa nova carga horária semanal, independente do vínculo funcional, dos seguintes cargos:

I – Fisioterapeuta: 30 (trinta) horas semanais;
II – Agente de Serviço Público I: 40 (quarenta) horas semanais;
III – Agente de Serviço Público I (A): 40 (quarenta) horas semanais;
IV – Assistente Social: 30 (trinta) horas semanais;

Art.3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

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

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 25 de Fevereiro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LUIS EDUARDO FARÃO
PROCURADOR JURÍDICO

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

ANEXO I

Transformação de cargos – art.1º, I desta Lei.

DENOMINAÇÃO ATUAL			NOVA DENOMINAÇÃO		
Nº de Vagas	**Cargo**	**Ref.**	**Nº de Vagas**	**Cargo**	**Ref.**
20	Agente de Serviço Publico II	11	20	Agente de Serviço Publico Escolar	11
05	Agente de Serviço Publico I	11	05	Guarda	11
03	Agente de Serviço Publico II	11	03	Cuidador de Crianças Especiais	11
35	Apoio Escolar	11	35	Apoio Administrativo	11

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

ANEXO II

Descrição das atribuições dos cargos transformados (Art.1º, II, desta Lei)

CARGO: Agente de Serviço Público Escolar (ASPE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar e acompanhar alunos e crianças, manter a ordem no local, prestar informações ao superior hierárquico, limpeza geral interna e externa do local de trabalho, auxiliar nos serviços de merenda.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- agendar e monitorar atendimentos nas áreas especificas de trabalho, seja através de contato pessoal, telefônico ou por meio informatizado;
- monitorar alunos e crianças nos estabelecimentos educacionais do Município;
- prestar informações imediatas ao superior hierárquico, para resolução de problemas de urgência da população atendida;
- acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos durante o trajeto;
- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes;
- proceder com lisura e urbanidade para com os alunos, pais, professores e servidores das instituições de ensino municipais;
- acomodar os alunos com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo de transporte ao escolar;
- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes escolares;
- orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor aos pais/responsável e/ou Conselho Tutelar Municipal;

- contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo;
- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;
- comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
- ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato;
- cumprir sua jornada de horas de trabalho (além do acompanhamento no transporte) em uma unidade escolar estabelecida pelo Departamento Municipal de Educação em funções correlatas ao cargo.
- garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes quer no pátio, entrada, saída, intervalos, atividades extra classe, eventos entre outros;
- desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;
- executar tarefas relacionadas à limpeza geral interna e externa das unidades escolares, manutenção e conservação dos patrimônios da unidade escolar;
- apoio ao controle, preparo e distribuição da merenda escolar;
- executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos do Cargo: Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 02 (dois) anos em função correlata.

Referência Salarial: 11-A – Valor: R$ 1.485,03 (Hum mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e três centavos)

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cargo de Origem

Lei Municipal de nº 473, de 04 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal de nº 122, de 25 de janeiro de 2007.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARGO: Guarda

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de vigilância em próprios públicos; prestar informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a vigilância em locais previamente determinados;
- Conduzir veículos oficiais, sê necessário, quando em serviço de vigilância;
- Realizar ronda de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, etc.;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; e
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.

Requisitos do Cargo: Ensino Fundamental Incompleto; Experiência mínima de 02 (dois) anos em função correlata.
Referência Salarial: 11-A – Valor: R$ 1.485,03 (Hum mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e três centavos)
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cargo de Origem

Lei Municipal de nº 473, de 04 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal de nº 122, de 25 de janeiro de 2007.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARGO: Cuidador de Crianças Especiais (CCE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar e acompanhar alunos e crianças especial, manter a ordem no local, prestar informações ao superior hierárquico, auxiliar em todo processo de aprendizado, acompanhar nas atividades pedagógicas e recreativas, auxiliar na higiene, auxiliar na alimentação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na alimentação do Aluno/Criança Especial, através da distribuição de alimentos nos estabelecimentos municipais específicos de atendimento;
- Prestar informações imediatas ao superior hierárquico, para resolução de problemas de urgência sobre crianças especiais;
- Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga realizar de forma autônoma;
- Desempenhar suas funções em parceria com o professor;
- Ajudar os alunos a se locomoverem pelas dependências da escola, inclusive auxiliando com a locomoção de alunos cadeirantes que não consigam se locomover de forma autônoma;
- Realizar mudanças de posição do aluno cadeirante para maior conforto e consequente aproveitamento das atividades escolares;
- Comunicar a equipe da escola quaisquer alterações de comportamento do aluno e cuidados que possam ser observados;
- Acompanhar os alunos nas atividades pedagógicas e recreativas;
- Auxiliar no processo de aprendizado, ler e escrever pelo aluno, caso ele não possua autonomia intelectual ou motora para isso;
- Auxiliar nos cuidados, hábitos de higiene do aluno e ajudá-lo nas idas ao banheiro, incluindo se necessário troca de fraldas;
- Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Acompanhar o aluno em outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas durante a permanência na escola;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos durante o trajeto;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes escolares;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisitos do Cargo: Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 02 (dois) anos em função correlata.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

Referência Salarial: 11-A – Valor: R$ 1.485,03 (Hum mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e três centavos)
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cargo do Origem

Lei Municipal de nº 473, de 04 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal de nº 122, de 25 de janeiro de 2007.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARGO: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atendimento ao Público, preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, atualizar arquivos e cadastros de informações, responder e-mails, prestar informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar atendimento ao público;
- Cuidar dos tramites de correspondências e documentos;
- Auxiliar o superior hierárquico com questões práticas da rotina de trabalho;
- Responder e-mails;
- Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores;
- Atualizar arquivos e cadastros de informações;
- Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, desde que lotado em Unidade Escolar, de modo a assegurar o normal funcionamento em unidade escolar;
- Utilizar formas de cortesia com a direção, professores, funcionários, pais e alunos, desde que lotado em Unidade Escolar;
- Colocar-se à disposição do Superior Hierárquico e sua Equipe Gestora durante o horário de trabalho;
- Anotar todos os recados recebidos, passando-os aos destinatários;
- Participar de reuniões com a Equipe Gestora, além dos demais eventos;
- Outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Requisitos do Cargo: Ensino Médio Completo; Conhecimentos Gerais de Informática; Experiência mínima de 02 (dois) anos em função correlata.
Referência Salarial: 11-A – Valor: R$ 1.485,03 (Hum mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e três centavos)
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Cargo de Origem

Lei Municipal Complementar de nº 007/2007 (Art. 11, XIII) e suas alterações posteriores.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

LEI COMPLEMENTAR Nº 030, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A PRIMEIRA ETAPA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão ordinária, realizada no dia 21 de fevereiro de 2022, aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
PLANOS DE CARGOS E CARREIRA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. O Plano de Cargos e Carreiras do Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP é instituído por esta Lei Complementar e se destina a organizar os cargos em carreiras, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e consoante as diretrizes de:

I- qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;
II- economicidade;
III- valorização do servidor;
IV- qualificação profissional;
V- vencimentos compatíveis com a natureza e complexidade das atribuições e qualificação do servidor.

Art.2º. O regime jurídico aplicável, no que couber, aos servidores das carreiras do quadro de pessoal do município de Itajobi/SP, é o estatutário, definido pela Lei Municipal nº 466, de 24 de junho de 1974.

Art.3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

I - carreira: agrupamento de todas as classes dentre os cargos de provimento efetivo, escalonada de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;

II - cargo efetivo: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;

III - atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

IV - servidor público: cidadão investido em cargo ou função pública, mediante nomeação ou designação, seja para cargos de provimento efetivo, funções de confiança ou cargos em comissão;

V - nível: escalonamento dos cargos efetivos de uma determinada carreira, de acordo com as respectivas atribuições, representado pelos algarismos romanos “I”, “II” ou “III”;

VI - classe: grupo de referências salariais de um cargo efetivo da carreira, acessível, inicialmente, por meio de concurso público e, após, por movimentação funcional, identificada pelas letras “A”, “B” ou “C”;

VII - referência: símbolo numerado de “1” a “15” que indica o valor, expresso em reais, correspondente ao vencimento básico mensal, pago ao servidor público ocupante de cargo ou função do Quadro de Servidores do Município de Itajobi/SP;

VIII - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

IX - padrão: conjunto de classe e referência;

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

X - função de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação do Prefeito Municipal, somente aos servidores investidos em cargos efetivos das carreiras do Município de Itajobi/SP;

XI - cargo em comissão: lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Prefeito Municipal, observado o disposto no § 4º do Art. 6º desta Lei Complementar;

XII - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

XIII - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo e já integrante da carreira será incluído no Plano de Carreira e Cargos de que trata a presente Lei Complementar;

XIV - promoção: movimentação do servidor da última referência de uma classe para a primeira da classe seguinte, observadas as disposições desta Lei Complementar;

XV - progressão: movimentação do servidor de uma referência para outra, dentro de uma mesma classe, atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar;

XVI - remoção ou movimentação horizontal: alteração da lotação de um servidor, mantido o mesmo padrão.

CAPÍTULO II
DAS CARREIRAS E CARGOS

Art.4º. O Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP será composto pelas seguintes carreiras,constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

I – mecânico;
II - pedreiro;

III - operador de máquina;
IV - encanador;
V - eletricista;
VI - encarregado de transporte escolar;
VII - encarregado de setor de obras e serviços;
VIII - fiscal de serviços gerais;
IX - fiscal geral;
X - motorista;
XI - agente de serviço público I;
XII - agente de serviço público I (A);
XIII – sepultador;
XIV – coletor de lixo.

Parágrafo único - As atribuições sumárias dos cargos efetivos que integram o Plano de Cargos e Carreira, desta Primeira etapa, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP são as constantes do Anexo II, sendo que o rol completo de atribuições, de acordo com as diversas áreas de atividades, será objeto de ato específico do Prefeito Municipal, a ser editado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art.5º. Os cargos efetivos das carreiras referidas no art. 4º serão estruturados em níveis, classes e referências, na forma do Anexo I desta Lei Complementar, de acordo com as suas especialidades, nas diversas áreas de atuação.

Art.6º. Integram o Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP, as funções de confiança, e os cargos em comissão, todos destinados ao desempenho das atividades de chefia, assessoramento e direção, que serão detalhados nas etapas posteriores a desta Lei Complementar.

§1º- As funções de confiança previstas neste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores ativos, ocupantes de cargo efetivo das carreiras do Município de Itajobi/SP, cuja nomenclatura seja diretamente relacionada à denominação da função de confiança respectiva.

§2 º - Serão publicados anualmente, no Diário Oficial do Município, quadros demonstrativos contendo informações resumidas sobre a ocupação dos cargos efetivos, das funções de confiança e dos cargos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP.

Art.7º. No âmbito do Município de Itajobi/SP é vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante, exceto se o servidor nomeado for efetivo.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art.8º. O ingresso nas carreiras de servidores do Município de Itajobi/SP far-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, sempre no padrão inicial do respectivo cargo.

Parágrafo único - Como etapa do concurso público, o Município de Itajobi/SP poderá incluir programa de formação de caráter classificatório, eliminatório, ou classificatório e eliminatório.

Art.9º. Na realização dos concursos públicos, destinados ao provimento de cargos das carreiras do Município de Itajobi/SP, serão reservados, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiência, atendidos os requisitos para a investidura e observada à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência a ser constatada por perícia médica oficial, na conformidade de ato a ser editado pelo Prefeito Municipal.

Art.10. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do respectivo ato de nomeação, admitida a prorrogação, mediante requerimento do interessado, por igual período, a critério da Administração.

Art.11 . Serão requisitos de escolaridade para ingresso:

I- para os cargos de Agente de Serviço Público I, Agente de Serviço Público I (A), Mecânico, Pedreiro, Operador de Máquinas, Sepultador: Ensino Fundamental Incompleto, se for o caso, habilitação técnica específica na área de atuação;

II- para os cargos de Fiscal Geral e Fiscal de Serviços Gerais: certificado de conclusão de ensino médio completo, se for o caso, habilitação técnica específica na área de atuação;

III - para o cargo de Motorista: certificado de conclusão do ensino fundamental, carteira nacional de habilitação (CNH) – categoria D – possuir habilitação para conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de emergência.

IV- para o cargo de Encanador: certificado de ensino fundamental completo e habilitação técnica especifica na área de atuação;

V- Encarregado de Setor de Obras e Serviços e Encarregado de Transporte Escolar: Ensino Médio Completo e experiência de 02 (dois) na área de atuação.

VI- eletricista: Ensino Fundamental Completo; habilitação técnica especifica na área de atuação;

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

VII- Coleto de lixo: Ensino Fundamental Completo e experiência na área de atuação.

Parágrafo único - Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ainda ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional dispostos em lei.

Art.12. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo das carreiras do Município de Itajobi ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou a exoneração do respectivo cargo.

§1º- Os critérios de avaliação e o processo de confirmação do servidor em estágio probatório serão diferenciados, de acordo com o cargo ocupado, e definidos em regulamento próprio do Município de Itajobi/SP, ouvida a Comissão Permanente de Evolução Funcional, de que trata o art.18 desta Lei Complementar.

§ 2º - O servidor, ao término do período de estágio probatório, se confirmado nas carreiras do Município de Itajobi/SP, fará jus, automaticamente, à progressão funcional para a referência 3 da classe A do nível da respectiva carreira.

CAPÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art.13. A movimentação vertical do servidor na carreira, após o aproveitamento no estágio probatório, ocorrerá mediante progressão e promoção funcional.

§ 1º - A progressão funcional é a movimentação do servidor de uma referência para a imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, observados os interstícios de 1 (um) ano para a Classe A, 2 (dois) anos para a Classe B e 3 (três) anos para a Classe C, de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho e demais critérios a serem fixados em regulamento próprio.

§ 2º - A promoção funcional é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, vencido o estágio probatório para fins de estabilidade, observados os interstícios de 1 (um) ano para a evolução da Classe A para a Classe B e de 2 (dois) anos da Classe B para a Classe C, contados desde a progressão funcional imediatamente anterior e dependendo, cumulativamente, do resultado da avaliação formal de desempenho e da participação em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação indicados pela Comissão Permanente de Evolução Funcional e a serem oferecidos, preferencialmente, pelo Município de Itajobi/SP.

§ 3º - Em nenhuma hipótese a progressão e a promoção funcional acarretarão mudança de cargo.

Art.14. A movimentação horizontal ocorrerá mediante remoção do servidor do seu local de lotação para outro.

§ 1º - A remoção poderá ser voluntária ou involuntária.

§ 2º - A remoção involuntária dar-se-á de ofício, quando presente a necessidade do serviço público.

Art.15. A remoção voluntária poderá ser requerida pelo servidor quando atendidos os seguintes requisitos:

I - aproveitamento no estágio probatório;

II - exercício de, no mínimo, 2 (dois) anos no cargo ocupado;

III - existência de servidor apto à substituição;

IV - demonstração da conveniência para o serviço público.

Art.16. A remoção voluntária por permuta poderá ser deferida a servidores que atendam ao disposto no art. 14, desde que conveniente ao interesse público.

Art.17. As decisões relativas às movimentações vertical ou horizontal serão tomadas pelo Prefeito Municipal, que poderá delegá-las.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art.18. Fica instituída, no âmbito do Departamento Municipal de Administração, a Comissão Permanente de Evolução Funcional, a qual caberá, dentre outras atribuições:

I- propor, efetuar e acompanhar o processamento do estágio probatório e da avaliação formal de desempenho dos servidores das carreiras do Município de Itajobi/SP;

II- sugerir a elaboração de procedimentos anuais referentes à progressão e promoção funcional e, quando assim decidido pelo Prefeito Municipal, realizá-los;

III- auxiliar no estudo, implantação e oferecimento dos cursos de aperfeiçoamento funcional do Programa Permanente de Capacitação dos servidores do

Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP, podendo, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, organizá-los;

IV - estudar e sugerir, de acordo com as necessidades de racionalização e melhoria dos métodos de trabalho, a implementação de alterações e reestruturações administrativas.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Evolução Funcional de que trata este artigo será regulamentada por ato do Prefeito Municipal, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei Complementar.

TÍTULO II
DO SISTEMA RETRIBUITÓRIO
CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos servidores do Município de Itajobi/SP será composta pelo vencimento básico do cargo, acrescidos das vantagens pecuniárias de caráter geral, abaixo identificadas:

I - adicional por tempo de serviço, de que trata o artigo 152 da Lei Municipal 466/74;

II - sexta-parte dos vencimentos, de que trata artigo 154 da Lei Municipal de nº 466/74, alterada pela Lei Complementar de nº 11, de 10.02.2014;

III - décimo terceiro salário, de acordo com o inciso VIII do artigo 7º, c.c. o § 3º do artigo 39, ambos da Constituição Federal;

IV - gratificação “pro labore”, atribuída nos termos do regulamento;

V - outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive auxílios e gratificações, exceto a gratificação GPSE.

Art.20. Os vencimentos básicos das carreiras dos servidores do Município de Itajobi/SP, relativos ao cumprimento de Jornada Completa de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos referentes à Jornada Básica de Trabalho, de 30 (trinta) horas semanais ou outra carga horária especifica, exclusiva para os servidores das carreiras do Município de Itajobi ligadas à Área de Saúde e de Assistência Social, serão discriminados na “Segunda Etapa” do Plano de Cargos e Carreira, na forma da Lei Complementar.

Art.21. Os valores de vencimentos básicos mensais, pelo exercício de funções

de confiança e de cargos em comissão, também em Jornada Completa de Trabalho, serão detalhados nas etapas posteriores do Plano de Cargos e Carreira constantes desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão, seja ele integrante das carreiras ou cedido ao Município de Itajobi/SP, é facultada a opção pela remuneração de seu cargo efetivo ou emprego de natureza permanente, nos termos da legislação em vigor.

TÍTULO III
DOS DISPOSITIVOS COMPLEMENTARES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.22. Serão aplicadas aos servidores das carreiras do Município de Itajobi/SP as revisões gerais de salários, nos termos do art. 37, X, da CF/88.

Art.23. Ao servidor do quadro de pessoal do Município de Itajobi/SP investido em função de confiança ou cargo em comissão, é vedada a redução de jornada de trabalho.

Art.24. Caberá ao Prefeito Municipal, em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração e por intermédio da Comissão Permanente de Evolução Funcional, a instituição do Programa Permanente de Capacitação, a ser desenvolvido e aplicado na formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como no desenvolvimento gerencial dos servidores das carreiras do Município de Itajobi/SP, visando sua preparação para o desempenho de atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

Art.25. O disposto nesta Lei Complementar aplica-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas, nos termos do artigo 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art.26. Ficam resguardadas as situações funcionais constituídas até a data da publicação desta Lei Complementar.

Art.27. As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas se necessário.

Art.28. Esta Lei Complementar e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.29. Ficam reestruturados, na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, os atuais cargos efetivos pertencentes a primeira etapa do Plano de Cargos e Carreira do Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP.

Art.30. Os demais cargos em comissão, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP, serão reestruturados, nas etapas subsequentes as desta Lei Complementar.

Art.31. Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta Lei Complementar, destinados ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP, são válidos para ingresso nas carreiras de servidores da Instituição, observada a correlação entre as atribuições, especialidades e grau de escolaridade, de acordo com os critérios de reestruturação constantes desta Lei Complementar.

Art.32. Fica vedada a concessão da gratificação “GPSE” e/ou outra com a mesma finalidade, ao servidor integrante Plano de Cargos e Carreiras do Quadro de Pessoal do Município de Itajobi/SP.

Art.33. O Prefeito Municipal baixará, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, todos os atos regulamentares necessários à devida aplicação dos dispositivos desta Lei Complementar.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO GUIDO PASIANI”, em 25 de Fevereiro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL
Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

LUIS EDUARDO FARÃO
PROCURADOR JURÍDICO

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

ANEXO I

(a que se refere o art. 5º da presente LC/2022)

CARREIRA I

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
MECÂNICO	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

CARREIRA II

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
PEDREIRO	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA III

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
OPERADOR DE MÁQUINA	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

CARREIRA IV

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
ENCANADOR	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA V

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
ELETRICISTA	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

CARREIRA VI

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
ENCARREGADO DE TRANSPORTE ESCOLAR	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA VII

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
ENCARREGADO DE SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

CARREIRA VIII

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
FISCAL DE SERVIÇOS GERAIS	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA IX

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
FISCAL GERAL	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

CARREIRA X

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
MOTORISTA	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA XI

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
Agente de Serviço Público I	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

CARREIRA XII

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
Agente de Serviço Público I(A)	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA XIII

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
SEPULTADOR	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

CARREIRA XIV

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
COLETOR DE LIXO	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			09
			08
			07
			06
		A	05
			04
			03
			02
			01

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

ANEXO II

(a que se refere o § Único do art. 4º da presente LC/2022)

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

MECÂNICO:
a) planejar e organizar o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica;
b) reparar, realizar manutenção e instalar peças e equipamentos em veículos e maquinas automotoras;
PEDREIRO:
a) executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos na parte referente à alvenaria.
OPERADOR DE MÁQUINAS:
a) desenvolver atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a operação e condução de maquinas;
b) manutenção, abastecimento e limpeza de maquinas especificas para serviços de terraplanagem e agregados em geral.
ENCANADOR*:*
a) Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação da rede de água e esgoto;
ELETRICISTA:
a) Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral;
b) Guiar através de planejamento e outras especificações, utilizando-se de ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
ENCARREGADO DE TRANSPORTE ESCOLAR:
a) Supervisionar atividades e escalas de motoristas, inspecionar documentação, analisar as condições dos veículos;
b) Coordenar todas as linhas existentes, no município, de transporte de alunos;
ENCARREGADO DE SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS:
a) Executar os serviços nos locais destinados, exercendo tarefa de natureza operacional e liderança de diversos profissionais em obras (pedreiros, serventes, carpinteiros e outros que compõem o canteiro de obras);liderar a conservação e manutenção de bens públicos.
b) Avaliação técnica por parte do encarregado de obras e serviços, de modo a atestar sua qualidade e. definir o início da próxima etapa.
c) Certificar a qualidade e cumprimento de uma determinada tarefa do cronograma de obras e serviços.
FISCAL DE SERVIÇOS GERAIS:
a) coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de natureza operacional de conservação e de manutenção nos próprios municipais;
b) locais destinados à pratica desportiva, locais externos de Unidades Escolares, Creches e Praças ligadas ao Departamento de Educação;

c) locais externos das Unidades de Saúde do Município.

FISCAL GERAL:

a) Executar e coordenar serviços relacionados com estradas municipais, tais como, abertura, alargamento, calhas, valas, bueiros, canaletas e outros;

b) Fiscalizar pessoal de obras e andamento do serviço;

c) Fiscalizar e executar todos os serviços necessários ao bom atendimento dos munícipes.

MOTORISTA:

a) Dirigir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros, de cargas, escolar e/ou da saúde;

b) informar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades ocorridas com relação a passageiros, alunos, pacientes ou cargas durante o trajeto ou nos pontos final e de saída do percurso.

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I:

a) executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas;

b) conservação de vias públicas, praças, parques, jardins, cemitérios;

c) manutenção dos próprios municipais e outras atividade correlatas.

AGENTE DE SERVIÇO PÚBICO I (A):

a) executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional;

b) conservação e varrimento de vias públicas, praças, parques, jardins;

c) coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora;

d) limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

SEPULTADOR:

a) preparar sepultura para permitir o sepultamento;

b) tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório;

c) colocar o caixão na sepultura;

d) abertura e fechamento de sepultura, retirando e colocando a lápide, se for o caso;

e) manutenção e conservação das ferramentas de trabalho.

COLETOR DE LIXO:

a) executar serviços de limpeza das áreas de lazer, praças, parques e jardins;

b) recolher entulhos de construções;

c) coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora;

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

ANEXO III

(a que se refere o art. 20 da presente LC/2022)

CARREIRA I – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
MECÂNICO	I	C	15	6.705,32
			14	6.541,78
			13	6.382,23
			12	6.226.57
			11	6.074,71
		B	10	5.926,55
			09	5.782,00
			08	5.640,98
			07	5.503,40
			06	4.393,57
		A	05	4.286,41
			04	4.202,37
			03	4.119,98
			02	4.039,20
			01	3.960,00

CARREIRA II – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
PEDREIRO	I	C	15	4.246,30
			14	4.142,74
			13	4.041,70
			12	3.943,13
			11	3.846,96
		B	10	3.753,14
			09	3.661,60
			08	3.572,30
			07	3.485,18
			06	3.400,18
		A	05	3.317,25
			04	3.252,21
			03	3.188,45
			02	3.125,94
			01	3.064,65

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA III – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
OPERADOR DE MÁQUINA	I	C	15	4.246,30
			14	4.142,74
			13	4.041,70
			12	3.943,13
			11	3.846,96
		B	10	3.753,14
			09	3.661,60
			08	3.572,30
			07	3.485,18
			06	3.400,18
		A	05	3.317,25
			04	3.252,21
			03	3.188,45
			02	3.125,94
			01	3.064,65

CARREIRA IV – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
ENCANADOR	I	C	15	4.246,30
			14	4.142,74
			13	4.041,70
			12	3.943,13
			11	3.846,96
		B	10	3.753,14
			09	3.661,60
			08	3.572,30
			07	3.485,18
			06	3.400,18
		A	05	3.317,25
			04	3.252,21
			03	3.188,45
			02	3.125,94
			01	3.064,65

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA V – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
ELETRICISTA	I	C	15	4.710,98
			14	4.596,08
			13	4.483,99
			12	4.374,63
			11	4.267,94
		B	10	4.163,85
			09	4.062,30
			08	3.963,22
			07	3.866,56
			06	3.772,26
		A	05	3.680,26
			04	3.608,10
			03	3.537,36
			02	3.468,00
			01	3.400,00

CARREIRA VI – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
ENCARREGADO DE TRANSPORTE ESCOLAR	I	C	15	6.402,54
			14	6.246,39
			13	6.094,04
			12	5.945,41
			11	5.800,40
		B	10	5.658,93
			09	5.520,91
			08	5.386,26
			07	5.254,89
			06	5.126,73
		A	05	5.001,69
			04	4.903,62
			03	4.807,48
			02	4.713,22
			01	4.620,81

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA VII – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
ENCARREGADO DE SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS	I	C	15	6.402,54
			14	6.246,39
			13	6.094,04
			12	5.945,41
			11	5.800,40
		B	10	5.658,93
			09	5.520,91
			08	5.386,26
			07	5.254,89
			06	5.126,73
		A	05	5.001,69
			04	4.903,62
			03	4.807,48
			02	4.713,22
			01	4.620,81

CARREIRA VIII – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
FISCAL DE SERVIÇOS GERAIS	I	C	15	9.602,16
			14	9.367,97
			13	9.139,49
			12	8.916,58
			11	8.699,11
		B	10	8.486,94
			09	8.279,95
			08	8.078,00
			07	7.880,98
			06	7.688,77
		A	05	7.501,24
			04	7.354,16
			03	7.209,97
			02	7.068,60
			01	6.930,00

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA IX – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
FISCAL GERAL	I	C	15	9.602,16
			14	9.367,97
			13	9.139,49
			12	8.916,58
			11	8.699,11
		B	10	8.486,94
			09	8.279,95
			08	8.078,00
			07	7.880,98
			06	7.688,77
		A	05	7.501,24
			04	7.354,16
			03	7.209,97
			02	7.068,60
			01	6.930,00

CARREIRA X – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
MOTORISTA	I	C	15	3.625,52
			14	3.537,10
			13	3.450,83
			12	3.366,67
			11	3.284,56
		B	10	3.204,45
			09	3.126,30
			08	3.050,05
			07	2.975,66
			06	2.903,09
		A	05	2.832,29
			04	2.776,76
			03	2.722,32
			02	2.668,95
			01	2.616,62

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA XI – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I	I	C	15	2.482,21
			14	2.421,67
			13	2.362,61
			12	2.304,99
			11	2.248,78
		B	10	2.193,94
			09	2.140,43
			08	2.088,23
			07	2.037,30
			06	1.987,61
		A	05	1.939,14
			04	1.901,12
			03	1.863,85
			02	1.827,31
			01	1.791,49

CARREIRA XII – (40 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I (A)	I	C	15	2.057,60
			14	2.007,42
			13	1.958,46
			12	1.910,70
			11	1.864,10
		B	10	1.818,64
			09	1.774,29
			08	1.731,02
			07	1.688,80
			06	1.647,61
		A	05	1.607,43
			04	1.575,92
			03	1.545,02
			02	1.514,73
			01	1.485,03

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

CARREIRA XIII – (44 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
SEPULTADOR	I	C	15	2.482,21
			14	2.421,67
			13	2.362,61
			12	2.304,99
			11	2.248,78
		B	10	2.193,94
			09	2.140,43
			08	2.088,23
			07	2.037,30
			06	1.987,61
		A	05	1.939,14
			04	1.901,12
			03	1.863,85
			02	1.827,31
			01	1.791,49

CARREIRA XIV – (44 HORAS)

CARREIRA	PADRÃO		REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
	NÍVEL	CLASSE		
COLETOR DE LIXO	I	C	15	2.482,21
			14	2.421,67
			13	2.362,61
			12	2.304,99
			11	2.248,78
		B	10	2.193,94
			09	2.140,43
			08	2.088,23
			07	2.037,30
			06	1.987,61
		A	05	1.939,14
			04	1.901,12
			03	1.863,85
			02	1.827,31
			01	1.791,49

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

ANEXO IV

(a que se refere o art. 39 da presente LC/2022)

REESTRUTURAÇÃO

Sub- Quadro de Pessoal, integrantes do Plano de Cargos e Carreiras, do Município de Itajobi/SP, instituído por esta Lei Complementar/2022

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Agente de Serviço Público X	Mecânico
Agente de Serviço Público VII	Pedreiro
Agente de Serviço Público IX	Operador de Máquina
Encanador	Encanador
Eletricista	Eletricista
Encarregado de Transporte Escolar	Encarregado de Transporte Escolar
Encarregado de Setor de Obras e Serviços	Encarregado de Setor de Obras e Serviços
Fiscal de Serviços Gerais	Fiscal de Serviços Gerais
Fiscal Geral	Fiscal Geral
Motorista	Motorista
Agente de Serviço Público I	Agente de Serviço Público I
Agente de Serviço Público I (A)	Agente de Serviço Público I(A)
Sepultador	Sepultador
Coletor de Lixo	Coletor de Lixo

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

Decretos

DECRETO Nº 1.681, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO CORRENTE, POR RECURSOS DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional **suplementar** no Orçamento vigente do Município, no valor de **R$ 897.277,90 (oitocentos e noventa e sete mil, duzentos e setenta e sete reias e noventa centavos)** em conformidade com o artigo 41, inc. I da Lei Federal n° 4.320/64 e Lei Municipal nº 1.564/2022.

§ 1º. A discriminação da despesa, o programa de trabalho de Governo e as categorias das despesas do crédito adicional **suplementar** estão constantes abaixo:

Local: 010601 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ficha: 121 - 10.301.0120.2020.0000 Man. do Atendimento Médico e Ambulatorial 347.277,90

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 127 - 10.301.0120.2020.0000 Man. do Atendimento Médico e Ambulatorial... 100.000,00

3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ficha: 153 - 10.301.0120.2073.0000 Man. da Estratégia da Saúde da Família..... 450.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

TOTAL..... R$ 897.277,90

§ 2º. O crédito adicional **suplementar** de que trata o *caput*, será coberto totalmente por excesso de arrecadação, conforme o art. 43, § 1°, inc. II da Lei Federal n° 4.320/64.

Excesso de Arrecadação..... R$ 897.277,90

TOTAL..... R$ 897.277,90

Art. 2º - Ficam alteradas nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, as Leis que aprovaram o Plano Plurianual 2022/2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022.

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

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 25 de Fevereiro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

LUIS EDUARDO FARÃO
PROCURADOR JURÍDICO

.....

Licitações e Contratos

Suspensão

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2022 – Processo Licitatório: 030/2022

Objeto: AQUISIÇÃO DE UMA PÁ CARREGADEIRA, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO, PLANILHA ORÇAMENTARIA E CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO, APROVADOS NO CONVÉNIO N° 100906/2021, FIRMADO ENTRE A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E O MUNICÍPIO DE ITAJOBI - SP, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

A Prefeitura do Município de Itajobi informa que o Pregão Presencial nº 010/2022, com sessão pública designada para a data de 08/03/2022, às 08:30 hs, encontra-se suspenso para readequação de seu Edital quanto ao prazo de entrega.

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2022 – PROCESSO LICITATÓRIO: 030/2022

Objeto: AQUISIÇÃO DE UMA PÁ CARREGADEIRA, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO, PLANILHA ORÇAMENTARIA E CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO, APROVADOS NO CONVÉNIO N° 100906/2021, FIRMADO ENTRE A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E O MUNICÍPIO DE ITAJOBI - SP, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

Data da Abertura: 18/02/2022.

Data de Entrega dos documentos e propostas: 15/03/2022 às 14:00horas.

Local de realização: Prefeitura Municipal de Itajobi, Rua Cincinato Braga, 360 – Centro, Itajobi/SP.

O Edital completo e demais anexos encontram-se a disposição dos interessados no Setor de Licitações á Rua Cincinato Braga, nº 360 – Itajobi/SP, no horário das 09:00 as 17:00 horas e também no Site www.itajobi.sp.gov.br.

Legislação Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/02 e Decreto Municipal nº 171/07.

Itajobi/SP, 08 de fevereiro de 2022.

SIDIOMAR UJAQUE
Prefeito Municipal
KELLI CRISTIANE NONATO DA SILVA
Setor de Licitações

.....