DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE AREALVA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	4
Homologação	4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Arealva
CNPJ 46.137.428/0001-81
Praça Didimo Maulaz Silva, 798
Telefone: (14) 3296-1333
Site: www.arealva.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

Câmara Municipal de Arealva
CNPJ 01.666.739/0001-08
Rua Joaquim Maia, 263
Telefone: (14) 3296-1296
Site: www.camaraarealva.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 Arealva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.arealva.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE AREALVA

Atos Oficiais

Leis

LEI N° 2.037 DE 03 DE MAIO DE 2018

"Cria função e cargo de confiança, acrescenta parágrafo único ao art. 2º da lei no 2015/17"

ELSON BANUTH BARRETO, Prefeito Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1° - Fica criada a função de confiança de Assessor Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania e o cargo em comissão de Coordenador Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania, integrantes da estrutura organizacional e subordinados a Diretoria de Negócios Jurídicos.

ARTIGO 2° - A função de confiança de Assessor Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania - de Arealva terá a seguinte denominação, lotação, e forma de provimento:

I – Denominação: ASSESSOR TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA.

II – Descrição: Assessorar o Coordenador Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania e também a Diretoria de Negócios Jurídicos nas atividades técnicas necessárias para a rotina operacional de Solução de Conflitos e Cidadania.

III - Atribuições sumárias do cargo – Assessorar diretamente o Coordenador Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania e também a Diretoria de Negócios Jurídicos nas atividades gerais relacionadas suas rotinas operacionais e do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC Arealva), em seus setores pré-processual processual e de cidadania, tais como zelar pelo uso correto, manutenção, proteção e qualidade do espaço físico, equipamentos, acessórios, materiais de uso operacional; operar no sistema oficial disponibilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) para as operações do CEJUSC Arealva, comprometendo-se em seguir as orientações e recomendações emanadas do superior competente indicado pelo Tribunal de Justiça para tal supervisão, controle e monitoramento; realizar tarefas que envolvam o assessoramento aos membros da Diretoria de Negócios Jurídicos (DIJUR), em processos administrativos, extrajudiciais e judiciais, compreendendo a realização de treinamentos e capacitações indicadas pelo TJSP, ou por seu superior, participar de reuniões, análise e controle de documentos sob responsabilidade do CEJUSC e da DIJUR; assessorar, receber, organizar e monitorar o controle de informações relativas ao CEJUSC e a DIJUR; autuar processos administrativos, pré-processuais ou judiciais; bem como realizar o atendimento de cidadãos, empresas e órgãos públicos, realizar a triagem, organizar e zelar pela agenda das audiências de conciliação e mediação, receber, apoiar e orientar os mediadores, conciliadores, Advogados e Procuradores que vierem atuar no CEJUSC Arealva, sempre em estrita conformidade com o determinado pelo TJSP e seu superior hierárquico; realizar atividades de pesquisa, análise, planejamento, relatoria, na implantação, operação e aprimoramento dos trabalhos; a transmissão de determinações, normas e procedimentos conforme determinado por ordem superior; participar de equipes, comissões e grupos de trabalho; prestar assistência aos membros do TJSP quando relacionada ao CEJUSC Arealva, quando solicitados e autorizado e a DIJUR, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

IV - Especificações. Auxiliar o Coordenador Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania e a Diretoria de Negócios Jurídicos e a DIJUR na organização e nas operações do CEJUSC Arealva; receber e fazer a triagem dos interessados nos serviços do CEJUSC; agendar audiências e suas escalas de operação, participar de reuniões, receber as comunicações que chegarem ao CEJUSC e a DIJUR, organizando seu fluxo, arquivamento e controle; redigir quaisquer documentos, ofícios, tabelas, apresentações, etc., que sejam da necessidade do CEJUSC e da DIJUR, sempre em compatibilidade com a natureza das funções de assessoramento a serem

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA
Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017
www.arealva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/arealva

exercidas. Envolver cidadãos, professores, empregados públicos, conciliadores e mediadores, membros do setor privado, lideranças sociais, políticas, econômicas, religiosas, bem como as famílias e a comunidade, no processo de conscientização e aprimoramento da cultura da paz pelo diálogo, na cultura do uso de métodos alternativos de resolução de conflitos, identificar e contribuir com o aprimoramento das atividades públicas e do seu setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - Provimento: Função de confiança

VI - Quantidade: 01

VII- Regime: Empregado Público, comissionado, da administração direta

VIII - Escolaridade: Ensino médio completo.

IX - Carga Horária: 40 horas semanais

X - Remuneração: Referência 11

Parágrafo primeiro: Estas informações passam a integrar o quadro de pessoal da administração municipal, do anexo II da Lei Municipal n. 1990 de 02 de agosto de 2017.

Parágrafo segundo: Sempre que o Assessor Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania precise se ausentar, ou gozar suas férias, deverá ser designado um substituto para ficar em seu lugar, com qualidade técnica para ser capacitado em até um mês e assumir as responsabilidades da função, na ausência do assessor titular.

ARTIGO 3° - O cargo em comissão de Coordenador Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania - de Arealva terá a seguinte denominação, lotação e forma de provimento:

I – Denominação: COORDENADOR TÉCNICO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA.

II – Descrição: Coordenar as atividades técnicas necessárias para a rotina operacional de Solução de Conflitos e Cidadania.

III - Atribuições sumárias do cargo – Coordenar as atividades gerais relacionadas as rotinas operacionais e do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC Arealva), em seus setores pré-processual processual e de cidadania, tais como zelar pelo uso correto, manutenção, proteção e qualidade do espaço físico, equipamentos, acessórios, materiais de uso operacional; zelar pela operação contínua do sistema eletrônico oficial disponibilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) para as operações do CEJUSC Arealva, comprometendo-se em seguir as orientações e recomendações emanadas do superior competente indicado pelo Tribunal de Justiça para tal supervisão, controle e monitoramento; realizar tarefas que envolvam o assessoramento aos membros da Diretoria de Negócios Jurídicos (DIJUR), em processos administrativos, extrajudiciais e judiciais, compreendendo a realização de treinamentos e capacitações indicadas pelo TJSP, ou por seu superior, participar de reuniões, análise e controle de documentos sob responsabilidade do CEJUSC e da DIJUR; coordenar e executar a organização e o monitoramento do controle de informações relativas ao CEJUSC e a DIJUR; coordenar e executar o atendimento de cidadãos, empresas e órgãos públicos; apoiar e orientar os mediadores, conciliadores, Advogados e Procuradores que vierem atuar no CEJUSC Arealva, sempre em estrita conformidade com o determinado pelo TJSP e seu superior hierárquico; coordenar e realizar atividades de pesquisa, análise, planejamento, relatoria, na implantação, operação e aprimoramento dos trabalhos; coordenar e executar a transmissão de determinações, normas e procedimentos conforme determinado por ordem superior; participar de equipes, comissões e grupos de trabalho; prestar assistência aos membros do TJSP quando relacionada ao CEJUSC Arealva, quando solicitados e autorizado e a DIJUR, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

IV - Especificações. Auxiliar a DIJUR respondendo pela organização e operações do CEJUSC Arealva relativos, dentre outros, a triagem dos interessados, ao agendamento de audiências e suas escalas de operação; das reuniões e comunicações; organização dos fluxos, dos arquivamentos e controles; bem como redigir quaisquer documentos, ofícios, tabelas, apresentações, etc., que sejam da necessidade do CEJUSC e da DIJUR, sempre em compatibilidade com a natureza das funções de assessoramento a serem exercidas. Envolver cidadãos,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AREALVA

Conforme Lei Municipal nº 1.999, de 26 de setembro de 2017

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

professores, empregados públicos, conciliadores e mediadores, membros do setor privado, lideranças sociais, políticas, econômicas, religiosas, bem como as famílias e a comunidade, no processo de conscientização e aprimoramento da cultura da paz pelo diálogo, na cultura do uso de métodos alternativos de resolução de conflitos, identificar e contribuir com o aprimoramento das atividades públicas e do seu setor e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - Provimento: Cargo em comissão

VI - Quantidade: 01

VII- Regime: Cargo comissionado, em relação administrativa com a administração direta

VIII - Escolaridade: Superior em Direito ou prática comprovada superior a 02 anos nestes serviços do CEJUSC. etc.

IX - Carga Horária: 40 horas semanais

X - Remuneração: Referência 18

Parágrafo primeiro: Estas informações passam a integrar o quadro de pessoal da administração municipal, do anexo II da Lei Municipal n. 1990 de 02 de agosto de 2017.

Parágrafo segundo: Sempre que o Assessor Técnico de Solução de Conflitos e Cidadania precise se ausentar, ou gozar suas férias, deverá ser designado um substituto para ficar em seu lugar, com qualidade técnica para ser capacitado em até um mês e assumir as responsabilidades da função, na ausência do assessor titular.

ARTIGO 4° - As despesas desta lei serão suportadas por verbas no próprio orçamento.

ARTIGO 5° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arealva, 03 de maio de 2018.

DR. ELSON BANUTH BARRETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria

Municipal na data supra.

TADEU RICARDO BONATI

Servidor Designado

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Homologação

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2018.
DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2018 REALIZADO NO DIA 08/04/2018.

A Prefeitura do Municipal de Arealva, Estado de São Paulo, à vista do Resultado apresentado pela CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda, HOMOLOGA o Concurso Público n.º 001/2018, para preenchimento dos cargos: Agente Comunitário de Saúde, Agente Educacional, Agente Social, Ajudante Geral I Serviços Pesados (homem), Ajudante Geral Serviços Geral (mulher), Assistente Social, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Serviços Gerais da Educação, Profissional de Educação Física, Educador Social, Enfermeiro Padrão – PSF, Escriturário II, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Jardineiro, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Merendeira, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquina, Procurador Jurídico, Professor Educação Básica - PEB I, Professor Educação Básica II - Educação Artística, Professor Educação Básica II - Educação Física, Professor Educação Básica II – Inglês, Psicólogo, Técnico de Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde – PD, Auxiliar de Serviços Gerais da Educação – PD e Procurador Jurídico - PD, realizado no dia 08 de abril de 2018. A convocação ocorrerá de acordo com as necessidades da Administração da referida municipalidade, respeitando a ordem de classificação do Edital 001/2018, e sendo o aviso ao convocado realizado via carta AR, emitida pela Prefeitura Municipal, e por meio de publicação em jornal de circulação local e no Diário Oficial Municipal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Arealva – SP, 04 de maio de 2018.

Elson Banuth Barreto

Prefeito Municipal