DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 35
Portarias 53

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.241, de 04 de abril de 2.023.

Autora do Legislativo

Institui o "Programa Empreende Itaberá", de qualificação do microempreendedor.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o "Programa Empreende Itaberá" de incentivo a formalização e qualificação do microempreendedor.

Parágrafo único. O "Programa Empreende Itaberá" tem como finalidade, a partir da formalização e qualificação do microempreendedor, promover, enquanto aspectos essenciais inerentes a cidadania, a inserção social, a geração e aumento de renda, e a empregabilidade no Município.

Art. 2º São objetivos do "Programa Empreende Itaberá":

I- promover orientações ao empreendedor sobre noções básicas em temas gerenciais, fiscais, trabalhistas, contábeis, financeiros e regulatórios específicos do seu ramo de negócio;

II- promover orientações sobre o uso de sistemas digitais gratuitos de gestão negocial, gestão de estoques e vendas e precificação de bens e serviços;

III- promover orientações sobre estratégias de vendas e ofertas de serviços, inclusive aos órgãos governamentais;

IV- promover orientações sobre o emprego de ferramentas digitais gratuitas para a promoção do negócio nas redes sociais;

V- promover orientações sobre estratégias de marketing para identificar o público alvo e criar mecanismos para potencializar as vendas de bens ou ofertas de serviços;

VI- promover orientações sobre a importância da identidade visual da marca e comunicação com vistas a garantir a atratividade do negócio;

VII- promover informações sobre investimentos com maior resultado e sobre linhas de crédito que se adequem as necessidades do negócio;

VIII- promover cursos e mentorias, presenciais ou virtuais, prestadas por profissionais qualificados, para preparação e acompanhamento do empreendedor na gestão negocial, administrativa e financeira;

IX- promover cursos e mentorias, presenciais ou virtuais, prestadas por profissionais qualificados, para preparação e aprimoramento técnico do microempreendedor, para atuação nas diversas áreas de negócios e prestação de serviços;

X- incentivar e apoiar a formalização do microempreendedor como instrumento necessário à sua proteção previdenciária e a garantia de acesso aos sistemas de crédito.

Art. 3º Para consecução dos objetivos do "Programa Empreende Itaberá", o Município poderá:

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

I- alocar pessoal e corpo técnico de seus quadros, promovendo a qualificação, se necessário;

II- contratar empresa, entidades ou profissionais especializados;

III- firmar termos de convênio, parceria ou cooperação com entidades públicas, universidades, escolas técnicas, escolas de governo, instituições privadas, organizações do terceiro setor e organismos nacionais ou internacionais.

Parágrafo único. Os objetivos do "Programa Empreende Itaberá", tendo foco na promoção da cidadania, poderão ser atingidos mediante ações das escolas de governo da Administração Pública Municipal, tanto para qualificação de profissionais mentores, nos termos do inciso I, deste artigo, quanto para oferta direta ao público alvo.

Art. 4º Serão abrangidos pelo "Programa Empreende Itaberá":

I- o microempreendedor individual, assim definido nos termos da legislação específica;

II- o candidato a microempreendedor, assemelhado por suas características e receita ao microempreendedor individual, desde que seja orientada e viabilizada a sua formalização.

Art. 5º O Executivo Municipal, na regulamentação desta Lei, poderá delimitar a abrangência do programa e o número de seus beneficiários.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 04 de abril de 2.023.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.242, de 04 de abril de 2.023.

Autora do Legislativo

Inclui, no Calendário Oficial do Município, o Dia Municipal em Memória das Vítimas da Covid-19.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o dia 28 de julho, no Calendário Oficial do Município de Itaberá, como Dia Municipal em Memória das Vítimas da Covid-19.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 04 de abril de 2.023.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.243, de 04 de abril de 2.023.

Autoriza a celebração de convênio entre o Município de Itaberá e o Estado de São Paulo, visando a criação do programa "Atividade Delegada", e instituição de gratificação a ser paga aos policiais militares que a exercerem, nos termos que especifica.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Itaberá autorizado a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, visando à conjugação de esforços para implantação do programa denominado Atividade Delegada, visando o desenvolvimento de programa integrado de fortalecimento da segurança pública e combate à violência, consistente na execução de atividades administrativas municipais com policiais militares, devidamente munidos do seu respectivo equipamento de proteção individual, em escala especial, isolados ou em apoio a agentes do município, em locais a serem especificados em plano de trabalho próprio.

Parágrafo único. O termo de convênio a ser firmado entre os partícipes disciplinará a cooperação descrita no caput e, ainda, as obrigações comuns e específicas de cada um, descrevendo, expressamente, os deveres e obrigações das partes.

Art. 2º Fica criada a gratificação por Desempenho de Atividade Delegada, a ser paga mensalmente aos integrantes da Polícia Militar que exercerem atividade municipal delegada ao Estado de São Paulo, por força de convênio celebrado com o Município de Itaberá.

§ 1º O valor da gratificação será de:

I- 1,5 (uma inteira e cinco décimos) UFESP Unidade Fiscal do Estado de São Paulo por hora trabalhada, aplicável ao Coronel, Tenente-Coronel, Major, Capitão, 1º Tenente e 2º Tenente e Aspirante a Oficial;

II- 1,3 (uma inteira e três décimos) UFESP Unidade Fiscal do Estado de São Paulo por hora trabalhada, aplicável aos Soldados, Cabos, Sargentos e Subtenentes.

§ 2º A gratificação de que trata o caput deste artigo, tem natureza indenizatória, não será incorporada aos vencimentos para nenhum efeito, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias, não incidindo sobre ela os descontos previdenciários, de assistência médica ou de natureza tributária.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

§ 3º Os valores da gratificação serão corrigidos anualmente, de acordo com a legislação que a disciplina e com o indicador referencial utilizado para o cálculo.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 04 de abril de 2.023.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.244, de 04 de abril de 2.023.

Dispõe sobre atribuições de cargos efetivos da municipalidade.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam definidas as atribuições dos cargos efetivos da municipalidade, originários da Lei n° 1.710, de 10 de novembro de 1998, e Leis posteriores constantes do Anexo Único que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaberá, 04 de abril de 2.023.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Anexo Único - Relação de Cargos Efetivos e Atribuições

Lei de criação	Cargos	Quantidade	Ocupados	Lei	Atribuições dos Cargos
1710/98	Agente Comunitário de Saúde	38	35	2727/16	I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; IV – a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; V – a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); VII - outras áreas e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais e em conformidade as disposições da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1710/98	**Agente de Saúde**	**15**	**13**	**2727/16**	I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; IV – a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; V – a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); VII - outras áreas e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais e em conformidade as disposições da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1710/98 e 1722/99	**Ajudante Geral**	**62**	**24**	**2953/20**	Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de próprios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transportes de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).
1897/03	**Analista de Sistema**	**01**	**01**		Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; Elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado as Secretarias Municipais; Elaborar planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; Prestar assistência aos usuários; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
1710/98 e 2054/05	**Assistente Social**	**08**	**06**	**2904/19**	Executar atividades profissionais típicas correlatas à habilitação superior em serviço social; Orientar o trabalho de servidores lotados em seu setor e destinados ao auxílio administrativo e operacional deste setor; Prestar assessoria técnica a Administração em sua área de formação; Organizar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos, inclusive aqueles executados pelo Município em cooperação ou assistências as esferas de governo federal e estadual; Integrar, quando convocado, Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho da Administração.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1710/98 e 1897/03	**Auxiliar de Enfermagem**	**20**	**17**	**2845/18**	Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão; Participar em nível de execução simples em processos de tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, Participar de atividades de educação em saúde, Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas; Realizar procedimentos de suporte avançado de vida; Realizar anotações no prontuário; Realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; Acompanhar e transportar pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; Atuar em equipe multiprofissional; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, executar tarefas afins.
1710/98	**Auxiliar de Odontologia**	**03**	**02**	**2691/15**	Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínica, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1710/98 e 1722/99	**Borracheiro**	**04**	**02**	**2321/09**	Fazer serviços de borracharia nos autos: conserto de câmaras, pneus, remendos, recuperação de câmaras, pneus e bicos, montagens e desmontagens de rodas; Executa serviços de manutenção preventiva nos autos, verificando, calibrando e balanceando pneus, estado de uso e viabilidade de pneus e câmaras, bicos etc.; colabora nas montagens e desmontagens para reparo de autos, principalmente no que se refere aos emborrachamentos utilizados; Lavagem e limpeza dos veículos; Providencia a solicitação de compras para aquisição de câmaras, pneus, bicos etc.; zela pelos equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de montagem e desmontagem de pneus, câmaras e bicos etc.; executar quaisquer outras atividades correlatas.
1710/98	**Caixa**	**01**	**01**		Auxiliar no controle financeiro; Acompanhar fluxo de caixa; Atender ao público na Tesouraria; Elaborar relatórios administrativos financeiros; Realizar operações bancárias; Verificar e acompanhar documentos financeiros; Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.
1710/98	**Calceteiro**	**02**	**00**		Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de próprios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transportes de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1710/98	**Cirurgião Dentista**	**06**	**04**	**2508/11**	Examinar os dentes e a cavidade bucal para verificar a presença de caries e outras patologias; Estabelecer diagnósticos e planos de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica utilizando medicamentos anestésicos; Extrair dentes e raízes e tratar lesões cariosas restaurando as características funcionais e morfológicas das estruturas dentais; Executar limpeza profilática dos dentes e gengivas; Prescrever e ou administrar medicamentos de acordo com a necessidade; Proceder às perícias odontológicas a fim de fornecer laudos e atestados previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais para acompanhar o tratamento; Orientar e zelar pela preservação de aparelhos e instrumentais; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para comunidades de baixa renda e estudantes da rede pública; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.
1710/98	**Contador**	**01**	**01**		Participar da preparação e elaboração do Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; Registrar e escriturar sistemática das receitas e despesas do Município; Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação; Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suplemento, Pagamento; realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens; Preparar, organizar a realização das audiências públicas, a prestação de contas,

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgão de fiscalização interna ou externa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
1710/98	**Coveiro**	**02**	**01**		Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de próprios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transportes de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).
1710/98	**Encarregado de Serviços**	**11**	**05**		Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas; Supervisionar diretamente equipes administrativas; Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações etc; Administrar recursos humanos, bens patrimoniais, materiais de consumo; Organizar documentos e correspondências; Gerenciar equipes; Manter rotinas financeiras, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, quando designado para responder por adiantamentos.
1722/99	**Enfermeiro**	**11**	**09**	**2691/15**	Executar atividades profissionais típicas correspondentes à habilitação superior em enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; Preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias; coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; Planejar, executar, supervisionar e avaliar a

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua instituição de saúde; Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; Aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar os primeiros socorros; Promover e participar de estudos para esclarecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; Participar de educação sanitária e de saúde pública em geral; Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; Participar de programas de imunização; Controlar o estoque de medicamentos; Participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimentos a comunidades por situações de emergência; Assessorar as autoridades em assuntos de sua competência; Emitir pareceres em matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; Executar tarefas semelhantes de sua competência conforme editadas no respectivo regulamento da profissão.
1710/98	**Engenheiro Agrônomo**	**01**	**01**		Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio - econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção. Prestar assistência técnica, realizando perícia, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente. Planejar, executar, controlar e administrar os sistemas produtivos. Organizar as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes. Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros. Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia. Fiscalizar atividades

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como verificar crimes ambientais e florestais. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Executar outras atividades compatíveis coma formação profissional.
1710/98	**Engenheiro Civil**	**03**	**02**	**2966/20**	Planejar, projetar, revisar; orçar com atenção ao uso e custo de materiais, equipamentos e serviços; organizar, executar, controlar, fiscalizar e auditar obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, promovendo antecipadamente investigações e levantamentos técnicos, inclusive quanto a aspectos ambientais, e definindo metodologias de execução; Participar na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, velar pelo cumprimento dos cronogramas físico-financeiros, pelo respeito aos projetos originários e a qualidade de serviços e materiais, pelo respeito as normas técnicas e ambientais, e pelo fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho; Participar na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, definir metodologias para gestão estoques e desenvolvimento de boas técnicas para correto uso, aproveitamento e reaproveitamento de materiais, equipamentos e serviços; Elaborar rotinas e manuais de especificações técnicas para execução de projetos e obras e definir roteiros de acompanhamento para avaliações de desempenhos técnico e operacional; Prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações, à Procuradoria Jurídica Municipal; ao Sistema Municipal de Controle Interno; ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ao Departamento de Vigilância Sanitária; à Defesa Civil, às Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					aos demais órgãos da Administração; Ministrar, integrar e participar de programas de treinamento, de cursos e de eventos no interesse do aprimoramento de suas aptidões técnicas ou no desenvolvimento de ações, projetos e programas de interesse dos demais órgãos da Administração, principalmente com foco em ações de defesa civil, cidadania e educação; Analisar, criticar, orientar, indeferir e aprovar projetos particulares sujeitos a polícia administrativa e a polícia de posturas municipais, e fiscalizar a execução das respectivas obras e a prestação de serviços sujeitos a licenciamento pela Secretaria Municipal de Infraestrutura ou por outros órgãos da Administração em ações que tenham matriz em obras civis e serviços auxiliares; Proceder a autuações e imposições de penalidades quando investido de poder de polícia e fiscalização, consoante normas regulamentares; Comunicar aos órgãos federais, estaduais e municipais competentes as irregularidades que constatar durante a consecução de suas atribuições em relação ao descumprimento de normas ambientais, de segurança do trabalho e de atenção técnica em geral, promovendo imediata comunicação ao Sistema de Controle Interno do Município em relação as irregularidades afetas a obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas; Velar, no exercício de suas atribuições, pelo respeito as normas e princípios de proteção ambiental, histórica e cultural e de segurança física e sanitária de trabalhadores, usuários e cidadãos.
1710/98	**Escriturário**	**40**	**28**	**2852/18**	Auxiliar na execução das rotinas administrativas dos órgãos municipais, executando ações que envolvam a observância de leis e regulamentos, e o cumprimento de rotinas de serviço; Ativar-se no desenvolvimento e acompanhamento de procedimentos, documentos, ações e rotinas administrativas diversas; Ativar-se no atendimento aos cidadãos e usuários do serviço público, recebendo informações, documentos e bens e fornecendo orientações; Organizar seu ambiente de trabalho consoante as rotinas administrativas de seu setor funcional.
1722/99	**Farmacêutico**	**03**	**02**		Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; Promover a dispensação de

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					medicamentos em geral; Emitir parecer de natureza técnica relacionado a produtos, fórmulas e métodos farmacêuticos; Responder processos administrativos de ordem técnica; Elaborar pedidos para compra de materiais em geral; Elaborar relatório demonstrativo da movimentação de medicamentos; Elaborar pedidos de preservativos; Proceder a anotação das receitas em livros de controle; Proceder ao atendimento de balcão; Responsabilizar-se pelo cadastro das unidades farmacêuticas junto ao Conselho Regional de Farmácia; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
1710/98	**Fiscal Municipal**	**01**	**01**	**Lei 2883/2018**	Orientar os usuários do serviço público e pessoas sujeitas ao poder de polícia municipal, e realizar vistorias, fiscalizações, apreensões, interdições, interversões administrativas afins, principalmente autuações e imposições de penalidades em geral, inerentes ao poder de polícia administrativa municipal quanto: a) ao ordenamento urbano e rural no que respeita as normas ambientais, a preservação do patrimônio histórico e cultural do município, aos costumes, posturas e regramentos municipais notadamente quanto ao funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços; b) as normas urbanísticas e regulamentares inerentes as construções e obras civis. Comunicar imediatamente, promovendo a preservação de provas e elementos de materialidade de infrações, os departamentos municipais de vigilância sanitária e de fiscalização tributária em casos de constatação de evidências de infrações de competências destes setores da administração municipal. Comunicar imediatamente o Conselho Tutelar e as policiais Militar, Judiciária ou Ambiental, preservando, se possível, as provas e elementos materiais, em casos de constatação de infrações de competência destes órgãos. Prestar auxílio a fiscalização tributária municipal mediante condução de diligências, averiguações, levantamentos, medições e constatações delegadas pelo auditor-fiscal tributário municipal, lavrando autos de constatação ou documentos afins. Executar tarefas afins designadas pela chefia imediata e as constantes do código tributário municipal.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1722/99	**Fisiotera-peuta**	**04**	**03**	**2691/15**	Executar atividades profissionais típicas correspondentes à habilitação superior em fisioterapia. Prestar assistência fisioterapêutica nos diversos setores da administração pública municipal, com atuação em áreas diversas com vínculos a anatomia, fisiologia, neurologia, ortopedia, promoção de fundamentos de fisioterapia e prevenções, cinesioterapia, fisioterapia aplicada à neurologia – infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a pneumologia). Atuação nos de Programas de Saúde específicos do município, ainda que direcionados a prevenção de lesões decorrentes de execução de atividades físicas de servidores, e de público selecionado entre alunos e entre a população em geral. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
1710/98	**Gari**	**16**	**14**	**2552/12**	Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de próprios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transportes de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).
1710/98	**Funileiro**	**01**	**01**		Abrir furos nas peças, soldar, rebitar e eliminar as imperfeições, garantindo a qualidade do serviço; Auxiliar no risco, corte e montagem de diferentes peças, em reformas ou reparos de funilaria e soldagens; Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; Aplicar material anticorrosivo nos veículos e ou equipamentos; Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; Confeccionar peças simples para pequenos reparos; Pintar e montar veículo; Executar as tarefas seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Processo de acabamento de superfícies; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1722/99	**Lavador**	**02**		**2321/09**	Efetua atividades de lavagem e conservação de veículos automotores; executa tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, e outras atividades específicas, além das demais atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
1710/98	**Lixeiro**	**03**	**02**		Realizar a coleta manual de lixo e entulho, acompanhando a unidade coletora móvel, seguindo roteiros preestabelecidos pelo órgão competente; Recolher detritos residenciais, industriais e outros, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; Acompanhar, juntamente com a unidade móvel, o destino da coleta, a fim de descarregar a unidade coletora; Descarregar os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado; Recolher entulhos colocados nas calçadas, resíduos de podas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e limpeza das mesmas; Executar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
1710/98	**Mecânico**	**05**	**02**	**2321/09**	Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; Verificar condições de funcionamento; Regular e reparar sistema de freios; Desmontar e montar motores e caixa de transmissão automática e outros componentes; Socorrer veículos e máquinas avariadas; executar outras atividades correlatas; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.
1710/98	**Merendeira**	**46**	**43**	**2726/16**	Preparar e servir a refeições controlando quantitativa e qualitativamente; Informar ao Superior Imediato da necessidade de reposição de estoques; Conservar o local de preparação de refeições em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; Servir e respeitar os alunos, pacientes ou público geral tratando-os com delicadeza e carinho; Preparar as refeições de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; Zelar pelo material de uso e consumo na preparação dos alimentos, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; Executar demais tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
1710/98	**Motorista**	**63**	**59**	**2883/18**	Dirigir veículos utilitários, de passeio, de carga, de transporte coletivo simples ou escolar, e de transporte de pacientes ou material causador de risco à saúde, transportando pessoas, coisas, documento ou bens, dentro e fora do município, com observância dos cuidados inerentes as normas legais ou regulamentares de segurança de trânsito e eventuais normas legais ou regulamentares especiais aplicáveis

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					em razão da natureza das pessoas, coisas, documentos ou bens transportados. Velar pela conservação, manutenção e asseio dos veículos a seu cargo e pela eficácia da documentação do veículo e da carga transportada. Promover, quando do transporte de coisas, documento ou bens, sempre que não houver necessidade de acompanhamento, a retirada e entrega nos locais determinados pela Administração. Promover as anotações e ações necessárias ao cumprimento das normas de controle de frota dos veículos municipais.
1722/99	**Motorista 44h**	**03**	**03**	**2883/18**	Dirigir veículos utilitários, de passeio, de carga, de transporte coletivo simples ou escolar, e de transporte de pacientes ou material causador de risco à saúde, transportando pessoas, coisas, documento ou bens, dentro e fora do município, com observância dos cuidados inerentes as normas legais ou regulamentares de segurança de trânsito e eventuais normas legais ou regulamentares especiais aplicáveis em razão da natureza das pessoas, coisas, documentos ou bens transportados. Velar pela conservação, manutenção e asseio dos veículos a seu cargo e pela eficácia da documentação do veículo e da carga transportada. Promover, quando do transporte de coisas, documento ou bens, sempre que não houver necessidade de acompanhamento, a retirada e entrega nos locais determinados pela Administração. Promover as anotações e ações necessárias ao cumprimento das normas de controle de frota dos veículos municipais.
1710/98	**Office-boy**	**01**	**01**		Distribuir e direcionar documentos, correspondências e outras encomendas dentro e fora das instituições; Trocar de informações entre setores, auxiliando nas secretarias e nos serviços de copa, operando equipamentos de escritório; Realizar serviços bancários, correios, cartórios, entre outros, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Auxílio nas atividades gerais; Executar demais tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
1710/98	**Oficial Administra-tivo**	**15**	**14**	**2593/13**	Desempenhar tarefas administrativas concernentes aos diversos setores da Administração Municipal, abrangendo todas as áreas relativas ao exercício das atividades administrativas e burocráticas; Efetuar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; Efetuar o controle de registro de papéis, classificação e arquivo de textos, documentos e processos em geral; Preparar relatórios e planilhas, sob orientação superior,

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					elaboração de correspondências, digitação de textos e documentos em geral; Efetuar a análise, conferência e digitação da documentação relativa aos processos administrativos em geral; Prover suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas, além das demais atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
1710/98 e 1722/99	**Operador de Maquinas**	**13**	**10**	**2900/19**	Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retro escavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, e atividades correlatas; Dirigir outros veículos automotores quando necessário; Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuarem pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuarem os testes necessários; Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
1710/98	**Padeiro**	**03**	**02**	**2893/19**	Produzir, nas unidades municipais de produção de alimentos, pães, massas, biscoitos, doces, salgados, confeitos e produtos alimentícios diversos, pautando-se, além do conhecimento prático, pelo respeito a receitas e orientações técnicas; utilizando-se de insumos e utensílios e operando máquinas e equipamentos necessários, sempre se

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					conduzindo em conformidade as boas práticas profissionais e com respeito as normas de saúde e segurança do trabalho; Controlar os estoques de insumos e materiais e proceder ao inventário permanente de utensílios, máquinas e equipamentos, zelando pela funcionalidade de utensílios, máquinas e equipamentos; Proceder a higienização e organização dos utensílios e das máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento de suas atribuições, bem como a armazenagem de insumos a materiais; Zelar pela higienização de seu ambiente de trabalho, orientando a atuação dos auxiliares de serviços nas tarefas que por estes devam ser realizadas.
1710/98	**Pedreiro**	**02**	**01**	**2946/19**	Executar trabalhos em alvenaria, concreto, cerâmica, porcelanato e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e orientações verbais, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, inclusive destinadas ao tráfego de pessoas e veículos. Interpretar plantas, memoriais e planilhas físico-financeira. Realizar o cálculo do material utilizado na fração da obra, para uso imediato ou diário, considerando as planilhas, plantas ou orientações existentes. Velar pela correta utilização e armazenamento de insumos e materiais, e pela adequada guarda e manutenção de utensílios e ferramentas de trabalho. Executar as tarefas correlatadas as suas atribuições, orientado os trabalhos de auxiliares e velando pela segurança e salubridade do meio ambiente de trabalho.
1710/98	**Pintor**	**02**	**02**		Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, massando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais. Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos. Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. Pinta as superfícies, aplicando sobre elas várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado. Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
1710/98	**Professor Nível I**	**03**	**01**	**Resolução 03/19 – SME**	Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Realizar o ato de cuidar nas crianças; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o autocuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações da escola; Colaborar no processo de orientação educacional; Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Rotina/Cronograma semanal, relatórios, modelos de sondagens, Ficha de avaliação Individual, relatórios, etc.); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar da elaboração da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais; Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas; Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1710/98	**Professor Nível II**	**10**	**06**	**Resolução 03/19 – EME**	Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Realizar o ato de cuidar nas crianças; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado: Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o autocuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações da escola; Colaborar no processo de orientação educacional; Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Rotina/Cronograma semanal, relatórios, modelos de sondagens, Ficha de avaliação Individual, relatórios, etc.); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					de uma sociedade democrática; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar da elaboração da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais; Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas; Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
1897/03	**Professor de Educação Básica I – Letras**	**01**	**01**	**Resolução 03/19 – SME**	Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Realizar o ato de cuidar nas crianças; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o autocuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações da escola; Colaborar no processo de orientação educacional; Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Rotina/Cronograma semanal, relatórios, modelos de sondagens, Ficha de avaliação Individual, relatórios, etc.); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar,

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar da elaboração da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais; Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas; Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
1897/03	**Professor de Educação Básica I - 25 hs**	**05**	**05**	**Resolução 03/19 – SME**	Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Realizar o ato de cuidar nas crianças; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o autocuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação à higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações da escola; Colaborar no processo de orientação educacional; Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Rotina/Cronograma semanal, relatórios, modelos de sondagens, Ficha de avaliação Individual, relatórios, etc.); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar da elaboração da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais; Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas; Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos); Zelar pelo material didático a sua disposição; Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar; Manter com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança; Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
1710/98	**Recepcio-nista**	**03**	**03**		Atender o usuário com presteza, por telefone, pessoalmente ou por e-mail, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação indicando o caminho mais adequado de solução; Agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; Localizar prontuários e fichas de atendimento; Controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; Preencher relatórios codificando e cadastrando s solicitações; Manter contatos com usuários e instituições; Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; Redigir correspondências de natureza simples e serviços de digitação e controle diversos; Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, podendo ser este em ambiente hospitalar, unidades de saúde e unidade administrativa

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					em geral; Executa outras atividades correlatas.
1710/98	**Servente**	**62**	**12**	**2953/20**	Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público; a limpeza de sanitários e banheiros de próprios públicos; a varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; a coleta de lixo e de resíduos sólidos urbanos ou lançados em ambiente rural; a remoção e auxílio no transportes de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins; o apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).
1710/98	**Técnico Agrícola**	**03**	**03**		Prestar serviços técnicos de programação de instalação, operação, reparos e manutenção no abastecimento, comercialização de produtos agropecuária; Dar assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas e de abastecimento; Orientar nas atividades de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; Acompanhar os serviços de arborização e manutenção das áreas verdes; Realizar serviços de vistoria e fiscalização, avaliar produtos quanto a qualidade e preço; Elaborar relatórios de atividades e vistorias; participar na preparação de canteiros para a produção de mudas e manipulação de composto orgânico; Organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.
1710/98	**Técnico em Contabilidade**	**01**	**01**		Executar atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura; Prestar suporte técnico realizando registros e relatórios dos atos e fatos contábeis; Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; Escriturar os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; Realizar cálculos contábeis e patrimoniais; Realizar conciliações bancárias; Controlar contas a pagar e contas a receber; Emite e confere os boletins de tesouraria; Emite balancetes contábeis; Controlar inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; Executar outras tarefas

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

					correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
1710/98	**Telefonista**	**04**	**04**		Acionar ambulância para transporte de paciente; Anotar e controlar as solicitações telefônicas; Atender e realizar chamadas telefônicas; Colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las; Cumprir as normas e procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais; Ligar para pacientes confirmando o comparecimento nas consultas, exames e cirurgias; Prestar informações das normas e rotinas do ambulatório; Zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho; Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.
1722/99	**Veterinário**	**01**	**01**	**2691/15**	Executar atividades profissionais típicas correspondentes à habilitação superior em medicina veterinária. Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos; executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador, dar assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica; ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde; participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico; incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico; fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano; participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho; controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e controlar a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

1710/98	**Vigia**	**09**	**05**	**2321/09**	Efetuar rondas diurnas nos prédios públicos; Controlar a movimentação de pessoas e materiais; Zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; Executar atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/DE71-545C-A1F2-BFCE e informe o código DE71-545C-A1F2-BFCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.475, de 04 de abril de 2.023.

Dispõe sobre alteração no Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação - CACS - FUNDEB no Município de Itaberá, aprovado através do Decreto n° 5.233/2021.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais e legais de seu cargo,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação - CACS - FUNDEB no Município de Itaberá-SP, aprovado através do Decreto n° 5.233, de 26 de agosto de 2021, conforme ANEXO ÚNICO que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 04 de abril de 2.023.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N° 5.475, de 04 de abril de 2.023.

REGIMENTO INTERNO

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO CONSELHO

Artigo 1º. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município - CACS-FUNDEB, criado nos termos da Lei Municipal nº 3.037 de 30 de março de 2021, em conformidade com o artigo 212-A da Constituição Federal, regulamentado na forma da Lei Federal nº 14.113, 25 de dezembro de 2020, é organizado na forma de órgão colegiado e tem por finalidade proceder ao acompanhamento e ao controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, com organização e ação independentes e em harmonia com os órgãos da Administração Pública Municipal de Itaberá – SP.

Artigo 2º. O CMACS - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, sempre que julgar conveniente:

I. Apresentar ao Poder Legislativo local e aos órgãos de controle interno e externo manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, dando ampla transparência ao documento em sítio da internet;
II. Convocar, por decisão da maioria de seus membros, o Secretário de Educação competente ou servidor equivalente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e da execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias;
III. Requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos, os quais serão imediatamente concedidos, devendo a resposta ocorrer em prazo não superior a 20 (vinte) dias, referentes a:
    a. Licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e de serviços custeados com recursos do Fundo;
    b. Folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação básica e indicar o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que estejam vinculados;
    c. Convênios com as instituições;
    d. Outras informações necessárias ao desempenho de suas funções;
IV. Realizar visitas para verificar, "in loco", entre outras questões pertinentes:
    a. O desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo;
    b. A adequação do serviço de transporte escolar;
    c. A utilização em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do Fundo para esse fim.

§ 1º. Ao conselho incumbe, ainda:

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

I. Elaborar parecer das prestações de contas a que se refere o parágrafo único do art. 31 da Lei 14.113, de 25/12/2020;
II. Supervisionar o censo escolar anual e a elaboração da proposta orçamentária anual, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização dos Fundos;
III. Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos (PEJA) e, ainda, receber e analisar as prestações de contas referentes a esses programas, com a formulação de pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e o encaminhamento deles ao FNDE.

§ 2º. O conselho atuará com autonomia, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo local e será renovado periodicamente ao final de cada mandato dos seus membros.
§ 3º. Manter atualizado o seu regimento interno;

DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Artigo 3º. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB terá a seguinte composição, de acordo com o estabelecido no art. 5º da Lei Municipal n.º 3.037, 30/04/2021:

I. 2 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente;
II. 1 (um) representante dos professores da educação básica pública;
III. 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas;
IV. 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas;
V. 2 (dois) representantes dos pais de alunos da educação básica pública;
VI. 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública, dos quais 1 (um) indicado pela entidade de estudantes secundaristas.

§ 1º. Integrará ainda o conselho municipal do Fundo, quando houver:

I. 1 (um) representante do respectivo Conselho Municipal de Educação (CME);
II. 1 (um) representante do Conselho Tutelar a que se refere a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, indicado por seus pares;
III. 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil;
IV. 1 (um) representante das escolas do campo;

§ 2º. Os membros dos conselhos previstos no **caput** deste artigo, observados os impedimentos dispostos no § 5º deste artigo, serão indicados até 20 (vinte) dias antes do término do mandato dos conselheiros anteriores, da seguinte forma:

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

I. Nos casos das representações dos órgãos municipais e das entidades de classes organizadas, pelos seus dirigentes;
II. Nos casos dos representantes dos diretores, pais de alunos e estudantes, pelo conjunto dos estabelecimentos ou entidades de âmbito municipal, conforme o caso, em processo eletivo organizado para esse fim, pelos respectivos pares;
III. Nos casos de representantes de professores e servidores, pelas entidades sindicais da respectiva categoria;
IV. Nos casos de organizações da sociedade civil, em processo eletivo dotado de ampla publicidade, vedada a participação de entidades que figurem como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da Administração da localidade a título oneroso.

§ 3º. As organizações da sociedade civil a que se refere este artigo:

I. São pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
II. Desenvolvem atividades direcionadas à localidade do respectivo conselho;
III. Devem atestar o seu funcionamento há pelo menos 1 (um) ano contado da data de publicação do edital;
IV. Desenvolvem atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos;
V. Não figuram como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da Administração da localidade a título oneroso.

§ 4º. Indicados os conselheiros, o Poder Executivo competente designará os integrantes do conselho.
§ 5º. São impedidos de integrar os conselhos a que se refere o caput deste artigo:

I. Titulares dos cargos de Prefeito e de Vice-Prefeito e de Secretário Municipal, bem como seus cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau;
II. Tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou ao controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, desses profissionais;
III. Estudantes que não sejam emancipados;
IV. Pais de alunos ou representantes da sociedade civil que:
a. Exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do respectivo Poder Executivo gestor dos recursos; ou
b. Prestem serviços terceirizados, no âmbito dos Poderes Executivos.
§ 6º. O presidente do conselho será eleito por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar a função o representante do governo gestor dos recursos do Fundo no âmbito Municipal.
§ 7º. Para cada membro titular deverá ser nomeado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social com assento no conselho, que substituirá o titular

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

em seus impedimentos temporários, provisórios e em seus afastamentos definitivos, ocorridos antes do fim do mandato.
§ 8º. Na hipótese de inexistência de estudantes emancipados, representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do conselho com direito a voz.
§ 9º. O Município disponibilizará em sítio na internet informações atualizadas sobre a composição e o funcionamento do conselho de que trata a Lei, incluídos:
I - nomes dos conselheiros e das entidades ou segmentos que representam;
II - correio eletrônico ou outro canal de contato direto com o conselho;
III - atas de reuniões;
IV - relatórios e pareceres;
V - outros documentos produzidos pelo conselho.

Artigo 4º. O suplente substituirá o titular do Conselho do FUNDEB nos casos de afastamentos temporários ou eventuais deste, e assumirá sua vaga nas hipóteses de afastamentos definitivo decorrente de:

I. Desligamento por motivos particulares;
II. Rompimento do vínculo formal com o seguimento que representa; e
III. Situação de impedimento previsto no §5º do Art. 3º, incorrida pelo titular no decorrer de seu mandato.

§ 1º. Na hipótese em que o suplente incorrer na situação de afastamento definitivo do conselheiro, o estabelecimento ou segmento responsável pela indicação deverá indicar novo suplente.
§ 2º. Na hipótese em que o titular e o suplente incorram simultaneamente na situação de afastamento definitivo descrito neste regimento, deverá ser chamado da lista dos seguimentos participantes da reunião de escolha para o novo titular e novo suplente para compor o Conselho do FUNDEB.

Artigo 5º. O mandato dos membros dos conselhos do Fundeb será de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato, e iniciar-se-á em 1º de janeiro do terceiro ano de mandato do respectivo titular do Poder Executivo, conforme o § 9º do art. 34 da Lei 14.113, de 25/12/2020.
§ 1°. Cada membro titular terá um suplente.
§2°. A nomeação dos membros ocorrerá a partir da indicação ou eleição por parte dos segmentos ou entidades.
§3°. Caberá ao membro suplente completar o mandato do titular e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
§4°. O titular deverá comunicar o Secretário Executivo do conselho, 24 horas antes da reunião, em caso de falta ou impedimento para que o mesmo avise o suplente.

DO FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES

Artigo 6º. As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas bimestralmente, nas terceiras quintas-feiras de cada mês, em horário a ser definido em cada reunião.
§1º. O Conselho poderá se reunir extraordinariamente por convocação do seu presidente ou de um terço dos seus membros.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

§2º. As reuniões poderão ocorrer virtualmente, utilizando as ferramentas digitais para este fim.

Artigo 7º. As reuniões serão realizadas em primeira convocação, com a maioria simples dos membros do CACS-FUNDEB ou, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com os membros presentes.
§1º. As reuniões serão secretariadas por um Secretário Executivo, cedido pela prefeitura Municipal que realizará todo trabalho do CMACS - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social.
§2º. A reunião do Conselho poderá ocorrer em outro dia da semana, caso haja necessidade.
§3º. As convocações para as reuniões serão publicadas no site da prefeitura e também feitas pelo grupo de bate-papos do Conselho.

DA ORDEM DOS TRABALHOS E DAS DISCUSSÕES

Artigo 8º. As reuniões do Conselho obedecerão à seguinte ordem:

I. Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
II. Comunicação da Presidência;
III. Apresentação, pelos conselheiros, de comunicações de cada segmento;
IV. Relatório das correspondências e comunicações, recebidas e expedidas;
V. Ordem do dia, referente às matérias constantes na pauta da reunião.

DAS DECISÕES E VOTAÇÕES

Artigo 9º. As decisões nas reuniões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

Artigo 10. Cabe ao presidente o voto de desempate nas matérias em discussão e votação.

Artigo 11. As decisões do Conselho serão registradas em livro de ata.

Artigo 12. Todas as votações do Conselho poderão ser simbólicas ou nominais, a critério do colegiado.
§ 1º. Os resultados da votação serão comunicados pelo presidente.
§ 2º. A votação nominal será realizada pela chamada dos membros do Conselho.

DA PRESIDÊNCIA E SUA COMPETÊNCIA

Artigo 13. O presidente e o vice-presidente do Conselho serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar essas funções o representante do Poder Executivo Municipal, conforme disposto no § 6º do art. 34 da Lei nº 14.113, de 25/12/2020.
§ 1º. O presidente será substituído pelo vice-presidente em suas ausências ou impedimentos.
§ 2º. O presidente e o vice serão eleitos entre os conselheiros titulares.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

§ 3º. Terão direito ao voto somente os titulares. O suplente poderá votar na ausência do titular do seguimento representado.

Artigo 14. Compete ao presidente do Conselho:

I. Convocar os membros do Conselho para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
II. Presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
III. Coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do Conselho;
IV. Decidir as questões de ordem;
V. Expedir documentos decorrentes de decisões do Conselho;
VI. Aprovar "ad referendum" do Conselho, nos casos de relevância e de urgência, matérias que dependem de aprovação pelo colegiado;
VII. Representar o Conselho em juízo ou fora dele.
VIII. Abrir, prorrogar, encerrar e remarcar as reuniões do Conselho;
IX. Agir em nome do Conselho, inclusive nos contatos com terceiros, quando necessário;
X. Representar o Conselho ou delegar poderes a um dos membros para que faça essa representação, caso o vice não possa representá-lo;
XI. Propor a edição de normas e resoluções decorrentes das deliberações do Conselho e outros atos necessários ao seu funcionamento;
XII. Comunicar as autoridades competentes as decisões do Conselho;
XIII. Responder a requerimentos e informações encaminhadas pelos poderes Executivo, Legislativo e judiciário, bem como pelas instituições da sociedade civil;
XIV. Decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho quando omisso o Regimento Interno;
XV. Propor ao Conselho as Revisões do Regimento Interno.

Parágrafo Único. O vice-presidente substituirá o presidente em suas ausências.

DOS MEMBROS DO CONSELHO E SUAS COMPETÊNCIAS

Artigo 15. A atuação dos membros do Conselho do FUNDEB, de acordo com § 7º do art. 34 da Lei nº 14.113, de 25/12/2020:

I. Não é remunerada;
II. É considerada atividade de relevante interesse social;
III. Assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;
IV. Veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:
a) exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;
b) atribuição de falta injustificada ao serviço em função das atividades do conselho;

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

c) afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado;

V. Veda, quando os conselheiros forem representantes de estudantes em atividades do conselho, no curso do mandato, atribuição de falta injustificada nas atividades escolares.

Artigo 16. Perderá o mandato o membro do Conselho que faltar a quatro reuniões consecutivas ou a seis intercaladas durante o ano, sem justificativa.

Artigo17. Compete aos membros do Conselho:

I. Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
II. Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas pelo presidente do Conselho;
III. Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho e funcionamento do Conselho;
IV. Exercer outras atribuições, por delegação do Conselho;
V. Votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho;
VI. Assinar as Atas das reuniões do Conselho;
VII. Apresentar retificações ou impugnações às atas;
VIII. Requerer votação de matéria em regime de urgência;
IX. Justificar seu voto quando for o caso;
X. Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Conselho;
XI. Submeter ao plenário todas as matérias julgadas úteis ao efetivo desempenho das funções de membro do Conselho;
XII. Solicitar informações que contribuam para o desempenho satisfatório do Conselho;
XIII. Multiplicar junto a seus representados todas as matérias apresentadas, discutidas e votadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

Artigo 18. Compete ao secretário executivo do CMACS:

I. Assistir administrativamente os membros do Conselho em sua área de competência;
II. Preparar a pauta de reuniões;
III. Redigir as atas das reuniões e registrar o resultado das votações, bem como elaborar expediente de natureza administrativa;
IV. Expedir, receber, organizar e registrar a correspondência;
V. Manter atualizado o arquivo e a documentação;
VI. Manter articulação com órgãos técnicos e administrativos do poder público, sempre que solicitado pelo presidente do conselho ou por um de seus membros;
VII. Dar ciência ao Presidente de todo o expediente recebido e expedido;
VIII. Registrar a frequência dos membros do Conselho;
IX. Desempenhar as atividades de suporte logístico necessárias ao pleno funcionamento do Conselho.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 19. As decisões do Conselho não poderão implicar em nenhum tipo de despesa.

Artigo 20. Eventuais despesas dos membros do Conselho, no exercício de suas funções, serão objeto de solicitação junto à Secretaria Municipal de Educação, comprovando-se a sua necessidade, para fins de custeio.

Artigo 21. Este Regimento poderá ser alterado em reunião ordinária ou extraordinária, também convocada para esse fim, e por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Artigo 22. O Conselho, caso julgue necessário, definirá os relatórios e os demonstrativos orçamentários e financeiros que deseja receber do Poder Executivo Municipal.

Artigo 23. Nos casos de falhas ou irregularidades, o Conselho deverá solicitar providências ao chefe do Poder Executivo e, caso a situação requeira outras providências, encaminhar representação à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Município/Estado e ao Ministério Público.

Artigo 24. Na hipótese da inexistência de estudantes emancipados, representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do conselho com direito a voz.

Artigo 25. Ao conselho incumbe, também, acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - PEJA e, ainda, receber e analisar as prestações de contas referentes a esses Programas, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

Artigo 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria de seus membros presentes.

Artigo 27. O mandato dos Conselheiros do CACS-FUNDEB será conforme o § 9º do Art. 34, da Lei 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Artigo 28. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 04 de abril de 2.023.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/9D57-8119-2128-296A e informe o código 9D57-8119-2128-296A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO ÚNICO

DECRETO N° 5.476, DE 04 DE ARBIL DE 2023.

Plano Anual de Atividades do Controle Interno - 2023

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10EA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10EA-D4E1-666C

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal o Plano Anual de Atividades do Controle Interno Municipal – PAACI para o exercício financeiro de 2023.

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível de capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais.

Pretende-se com a execução das ações do mencionado plano, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos utilizados, além de verificar o cumprimento das obrigações, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de vulnerabilidade e criticidade, apontamentos e ainda recomendações do TCESP ou qualquer outro órgão de controle externo.

O presente Plano estabelece assuntos a serem abordados e o cronograma das atividades a serem realizadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Itaberá e estará sujeito a revisões e alterações ao longo de sua execução.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à administração a gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10FA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10FA-D4E1-666C

permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações do Setor de Controle Interno Municipal.

Considerando a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura de recursos humanos reduzida, foi selecionada, dentre outras análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Municipal 2868/2018 e Decreto Municipal 4813/2019.

A elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) para o exercício de 2023 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;

II. Artigos 32, 35 e 150 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo;

III. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;

IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;

V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;

VI. Artigo 67 - § 1º da Instrução n. 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Além deste arcabouço jurídico, o Controle Interno Municipal deve obedecer aos Comunicados e Instruções Normativas do TCESP, em especial as INSTRUÇÕES Nº 01/2020 e atualizações; bem como demais legislações específicas.

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10FA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10FA-D4E1-666C

3. OBJETIVOS

O PAACI para o exercício de 2023 tem por objetivos gerais:

I. Instituir regulamentação por meio de Instruções Normativas relativas aos procedimentos e formas de atuação de cada setor;

II. Aumentar os índices de transparência do Município de Itaberá, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;

III. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;

IV. Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;

V. Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais, por meio de Notas técnicas de orientação e recomendação relacionadas às atividades de controle interno, orientando os gestores no desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal

VI. Elaborar os Relatórios do Controle Interno conforme cronograma das atividades e encaminhar aos gestores e Prefeito Municipal;

VII. Realizar análises por amostragem dos recursos concedidos por meio de regime de adiantamento de despesas, conforme normativa vigente do TCESP;

VIII. Realizar análises das prestações de contas dos repasses efetuados ao Terceiro Setor;

IX. Realizar análises por amostragem de processos de contratações públicas, especificamente os quesitos relacionados à nova legislação federal e Instruções Normativas vigentes.

4. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10FA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10FA-D4E1-666C

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

5. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 04 de abril e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2023.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Descrição	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO													
1	Acompanhar, por amostragem, a posição de empenhos, visando seu controle, com verificação das fontes de recursos e históricos e liquidação.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Acompanhar, por amostragem, Processo de Compras Públicas				X		X		X		X	X	X
3	Acompanhamento da elaboração da conciliação bancária				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Acompanhamento da gestão orçamentária e financeira	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Acompanhamento das alterações orçamentárias				X				X				X
6	Acompanhar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Acompanhar a aplicação do Município no mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos com a manutenção				X		X		X		X		X

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10FA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10FA-D4E1-666C

	e desenvolvimento do Ensino (art.212 CF)												
8	Acompanhar a correta aplicação dos recursos do FUNDEB				**X**		**X**		**X**		**X**		**X**
9	Acompanhar a aplicação do Município no mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos com ações e serviços públicos realizados efetivamente com saúde.				**X**		**X**		**X**		**X**		**X**
10	Emitir parecer sobre a documentação apresentada na prestação de contas de recursos repassados ao Terceiro Setor.												**X**
11	Acompanhar, por amostragem, Processo Administrativo Disciplinar.				**X**				**X**				**X**
12	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e avaliar as medidas de recondução dos limites.				**X**				**X**				**X**
13	Acompanhar a evolução do percentual de gastos com horas extraordinárias				**X**		**X**		**X**		**X**		**X**
14	Avaliação dos recolhimentos dos encargos sociais				**X**				**X**				**X**
15	Acompanhar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)				**X**				**X**				**X**
16	Acompanhamento dos limites de Operações de Crédito e Dívida Consolidada				**X**				**X**				**X**
17	Avaliação das metas previstas nas peças de plan. (PPA, LDO e LOA)				**X**				**X**				**X**
18	Acompanhar as audiências públicas do Planejamento e Cumprimento das Metas Fiscais.				**X**				**X**				**X**
19	Acompanhamento das Obras em atraso					**X**							**X**
20	Acompanhamento da Arrecadação da Dívida Ativa				**X**				**X**				**X**
21	Acompanhamento do pagamento dos precatórios				**X**				**X**				**X**
22	Acompanhamento dos processos de alienação de ativos (quando houver)				**X**				**X**				**X**
QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS													
23	Apresentar Relatório sobre a regularidade dos processos de adiantamentos de despesas.						**X**						**X**
24	Apresentar Relatório sobre a regularidade dos processos de diárias.						**X**						

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10FA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10FA-D4E1-666C

25	Apresentar Relatório sobre a Fiscalização de Contratos e Ateste Notas Fiscais							**X**					
26	Apresentar Relatório sobre a Pesquisa de preço								**X**				
27	Avaliar a atuação do município na execução da Gestão e controle da frota									**X**			
28	Apresentar Relatório sobre a transparência										**X**		
29	Avaliação dos Serviços de Ouvidoria e LGPD e Lei 13460/2017										**X**		
30	Apresentar Relatório sobre o Processo de Admissão de Pessoal											**X**	
31	Apresentar Relatório sobre o Processo de Controle Patrimonial e Almoxarifado												**X**

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano e as demais prerrogativas nos processos de regulamentação de normativas.

Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno trazidas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público do Estado de São Paulo, entre outros, além daquelas do próprio Município de Itaberá.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno – 2023 é um plano de atividades pautado na legislação aplicável à matéria e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo setor de Controle Interno Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10FA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10FA-D4E1-666C

prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no presente plano.

Este setor de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

O resultado das **atividades de monitoramento previstas no quadro I** será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas, por meio de relatórios periódicos quadrimestrais, para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

Os Relatórios relacionados às **atividades específicas previstas no quadro II** serão elaborados na finalização de cada atividade, assim como as constatações, recomendações e monitoramento das pendências.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

8. ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Itaberá, 04 de abril 2023.

MAGNÓLIA RÉGIA GONÇALVES RAMOS
SETOR DE CONTROLE INTERNO

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10FA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10FA-D4E1-666C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Decreto nº 5.476, de 04 de abril de 2.023.

"Aprova o Plano Anual de Atividades do Setor de Controle Interno"

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, e

Considerando o disposto no Decreto nº 4.813 de 11 de fevereiro de 2019, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal;

Considerando o disposto no § 1º art.67 da Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Considerando a solicitação contida no Memorando 3575/2023 que encaminha a minuta do Plano Operativo para aprovação,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Atividades do Controle Interno para o exercício de 2023, conforme programação constante no Anexo único deste Decreto.

Parágrafo único- O cronograma de execução do Plano Anual não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 04 de abril de 2.023

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

RUA CEL. AMANTINO, 483 – CENTRO – FONE/FAX: (15)3562-1223 – CEP 18440-000 – CNPJ: 46.634.374/0001-60

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/5D01-10FA-D4E1-666C e informe o código 5D01-10FA-D4E1-666C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 125, de 05 de Abril de 2.023.

Dispõe sobre nomeação de servidor aprovado em Concurso Público.

Alex Rogério Camargo de Lacerda, Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo, e

Considerando o resultado e classificação final dos aprovados em Concurso Público, conforme Edital nº 01/2022,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear dentro do quadro de funcionalismo municipal, em Estágio Probatório, pelo Regime Estatutário a servidora abaixo especificada:

Class.	Nome	R.G.	Cargo	Tab.	Ref.
05º	Mônica Talita Mesojedovas Oliveira	47.875.107-2	Psicólogo	I	15-I-A

Art. 2º O nomeado através do artigo anterior estará sujeito ao regime estatutário e demais normas contidas na Lei nº 1.371, de 20 de outubro de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e os requisitos para a POSSE e EXERCÍCIO no cargo, estão explicitados no ANEXO ÚNICO, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 05 de abril de 2.023.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/18DE-E9BF-86F0-51E5 e informe o código 18DE-E9BF-86F0-51E5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO ÚNICO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
Edital de Convocação para apresentação de Pré-Requisitos nº 15/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ informa ao aprovado no **Concurso Público nº 01/2022** para o cargo de **PSICÓLOGO, (nomeado na Portaria acima)**, cujos resultados foram publicados conforme Edital de Divulgação dos Resultados Finais em **17/08/2022 e 09/09/2022**, e homologado pelo Decreto nº 5.400, de 20 de setembro de 2022, a comparecer entre os dias **06 de abril de 2.023 a 05 de maio 2.023,** no horário de funcionamento das 8:00h as 11:00h e das 13:00h até as 16:00h, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, na Rua Cel. Amantino, nº 483 – Centro – Itaberá/SP, munidos dos documentos exigidos, para fins de comprovação de pré-requisitos para admissão em concurso público. A seguir será encaminhado a **BRUMED ENGENHARIA DO TRABALHO**, situada a R. Mario Prandini, nº 632 – Centro – ITAPEVA-SP, para a realização do exame médico pré-admissional.

O não comparecimento do candidato convocado no horário, data e local acima citado implicará automaticamente na eliminação do Concurso Público nº 01/2022 e, portanto, perda dos direitos quanto à vaga.

O candidato deve apresentar, no Departamento de Pessoal da Prefeitura, os seguintes documentos:

1. Uma foto 3x4;
2. Cópia do Certificado de conclusão de escolaridade, prevista na TABELA DE CARGOS do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2022;
3. Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo;
4. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (parte da foto, qualificação civil);
5. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações se foro caso;
6. Cópia da Cédula de Identidade (RG);
7. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC;
8. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – que pode ser a expedida no site www.tre-sp.gov.br;
9. Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
10. Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
11. Comprovante de residência;
12. Certidão negativa de antecedentes criminais – que pode ser a expedida no site www.ssp.sp.gov.br;
13. Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
14. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública; (modelo disponível no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá);
15. Declaração de bens e valores; (modelo disponível no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá);
16. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10 do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;
17. Exame Médico Admissional.

Paço Municipal, em 05 de abril de 2.023.

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/18DE-E9BF-86F0-51E5 e informe o código 18DE-E9BF-86F0-51E5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Portaria nº 126, 05 de abril de 2.023.

Dispõe sobre nomeação de servidor aprovado em Concurso Público.

Alex Rogério Camargo de Lacerda, Prefeito do Município de Itaberá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais de seu cargo, e

Considerando o resultado e classificação final dos aprovados em Concurso Público, conforme Edital n° 01/2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear dentro do quadro de funcionalismo municipal, em Estágio Probatório, pelo Regime Estatutário o servidor abaixo especificado:

Fiscal Municipal

Class.	Nome	R.G.	Cargo	Tab.	Ref.
10º	Eduardo José da Silva	47.683.348-6	Fiscal Municipal	I	14 A

Art. 2º O nomeado através do artigo anterior estará sujeito ao regime estatutário e demais normas contidas na Lei nº 1.371, de 20 de outubro de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e os requisitos para a POSSE e EXERCÍCIO no cargo, estão explicitados no ANEXO ÚNICO, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em 05 de abril de 2.023.

Alex Rogério Camargo de Lacerda
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/18DE-E9BF-86F0-51E5 e informe o código 18DE-E9BF-86F0-51E5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO ÚNICO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019
Edital de Convocação para apresentação de Pré-Requisitos nº 10/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ informa ao aprovado no **Concurso Público nº 01/2019** para o cargo de **FISCAL MUNICIPAL (nomeado na portaria acima)**, cujos resultados foram publicados conforme Edital de Divulgação dos Resultados Finais em **27/07/2019**, e homologado pelo Decreto Nº 4.866, de 09 de agosto de 2019, a comparecer entre os dias **06 de abril de 2.023 a 05 de maio de 2.023,** no horário de funcionamento das 8:00h as 11:00h e das 13:00h até as 16:00h, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, na Rua Cel. Amantino, nº 483 – Centro – Itaberá/SP, munidos dos documentos exigidos, para fins de comprovação de pré-requisitos para admissão em concurso público. A seguir será encaminhado a **BRUMED ENGENHARIA DO TRABALHO**, situada a R. Mario Prandini, nº 632 – Centro – ITAPEVA-SP, para a realização do exame médico pré-admissional.
O não comparecimento do candidato convocado no horário, data e local acima citado implicará automaticamente na eliminação do Concurso Público nº 01/2019 e, portanto, perda dos direitos quantoà vaga.

O candidato deve apresentar, no Departamento de Pessoal da Prefeitura, os seguintes documentos:

1. Uma foto 3x4;
2. Cópia do Certificado de conclusão de escolaridade, prevista na TABELA DE CARGOS do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2019;
3. Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo;
4. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (parte da foto, qualificação civil);
5. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações se foro caso;
6. Cópia da Cédula de Identidade (RG);
7. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC;
8. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral – que pode ser a expedida no site www.tre-sp.gov.br;
9. Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
10. Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
11. Comprovante de residência;
12. Certidão negativa de antecedentes criminais – que pode ser a expedida no site www.ssp.sp.gov.br;
13. Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
14. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública; (modelo disponível no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá);
15. Declaração de bens e valores; (modelo disponível no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaberá);
16. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10 do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;
17. Exame Médico Admissional.

Itaberá, 05 de abril de 2.023.

ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Prefeito Municipal

RUA CEL. AMANTINO, 483 - CENTRO - FONE/FAX: (15)3562-1223 - CEP 18440-000 - CNPJ: 46.634.374/0001-60

Assinado por 1 pessoa: ALEX ROGERIO CAMARGO DE LACERDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/18DE-E9BF-86F0-51E5 e informe o código 18DE-E9BF-86F0-51E5