IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA
SANTA RITA D'OESTE

Segunda-feira, 02 de outubro de 2023 www.santaritadoeste.sp.gov.br Ano III | Edição nº 327

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.612, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre alterações da Lei Complementar Municipal nº 1.508, de 24 de março de 2021, da Lei Complementar Municipal nº 1.274, de 12 de junho de 2013 e da Lei Complementar Municipal nº 1.206, de 07 de outubro de 2010, e dá providências correlatas."

OSMAR SAMPAIO, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc...

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

Art. 1º - O Anexo I da Lei Complementar nº 1.274, de 12 de junho de 2013 - Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo, passa a vigorar com as alterações e acréscimos constantes do Anexo I desta Lei Complementar, pertinentes à criação dos cargos públicos de Controlador Interno, Cozinheiro, Fiscal Tributário e Fonoaudiólogo, alteração da referência do cargo público de Farmacêutico e ampliação do número de vagas para os cargos públicos de Agente de Controle de Vetores, Atendente, Eletricista, Encanador, Gari, Motorista de Ambulância, Operador de Máquina e Psicólogo.

Art. 2º - O Sub-Anexo I do Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 1.508, de 24 de março de 2021 - Descrição das Atribuições dos Cargos Permanentes de Provimento Efetivo passa a vigorar acrescido das alterações constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º - O Anexo I da Lei Complementar nº 1.206, de 07 de outubro de 2010 - Cargos Públicos de Provimento Efetivo do Pessoal Docente, passa a vigorar com a alteração constante do Anexo III desta Lei Complementar, pertinente à ampliação do número de vagas para o cargo público de Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do Município.

Parágrafo único - Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita D'Oeste – SP,28 de Setembro de 2023.

OSMAR SAMPAIO

Prefeito Municipal

Registrado no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação no Diário Oficial do Município.

KENY ROGERS EVANGELISTA

Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

A que se refere o artigo 1º desta Lei Complementar

Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo

Qtde.	Cargo	Ref.	Carga Horária	Requisitos
04	Agente de Controle de Vetores	07	40	Fundamental completo
08	Atendente	07	40	Fundamental completo
01	Cozinheiro	06	40	Fundamental completo
01	Controlador Interno	17	30	Superior completo e graduação em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito
05	Eletricista	08	40	Fundamental incompleto
03	Encanador	08	40	Fundamental incompleto
01	Fiscal Tributário	14	40	Superior completo
01	Fonoaudiólogo	14	40	Superior Completo e Registro no Conselho Regional Fonoaudiologia - CREFONO
15	Gari	06	40	Fundamental incompleto
12	Motorista de Ambulância	10	40	Fundamental incompleto e CNH
08	Operador de Máquina	12	40	Fundamental incompleto e CNH
04	Psicólogo	12	30	Superior na área de Psicologia e registro no órgão competente
02	Farmacêutico	13	30	Superior na área de Farmácia e registro no órgão competente

ANEXO II

A que se refere o artigo 2º desta Lei Complementar

SUB-ANEXO I

Descrição das Atribuições dos Cargos Permanentes de Provimento Efetivo

(...)

COZINHEIRO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a preparar a merenda e os alimentos, bem como atuar com higiene dos alimentos preparados, proceder a limpeza da cozinha e dos equipamentos, além de auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos.

Descrição Detalhada

I - Preparar a merenda, diversificando-a sempre que necessário;

II - Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;

III - Informar acerca da necessidade de reposição de estoques;

IV - Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;

V - Zelar pela limpeza e organização da cozinha;

VI - Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;

VII - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;

VIII - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;

IX - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

X - Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;

XI - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;

XII - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);

XIII - Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;

XIV - Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

XV - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;

XVI - Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;

XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, dando cumprimento às metas e funções definidas em lei, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta do ente federado, bem como fiscalizar instituições que recebem recursos do Município, além de propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa quanto em sede judicial.

Descrição Detalhada

I - Planejar, organizar e executar as atividades da controladoria geral e demais competências fixadas na Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Federal 101/2000, da Lei Orgânica do Município e em Leis Municipais que estabeleçam as competências do Sistema de Controle Interno e suas atribuições;

II - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Interna, com vistas à consecução das finalidades nos dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - Promover o ambiente de controle no âmbito da Administração Direta Municipal;

IV - Orientar os gestores da Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

V - Adotar atos administrativos, tais como diretrizes e instruções visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Interna;

VI - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Controladoria Interna;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria Interna;

VIII - Propor alterações no regimento da Controladoria Interna;

IX - Solicitar dos órgãos competentes da Prefeitura os estudos, pareceres e avaliações necessários ao andamento dos trabalhos da Controladoria Interna;

X - Coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

XI - Pronunciar-se em nome do Sistema de Controle Interno perante o público em geral e autoridades públicas;

XII - Avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal;

XIII - Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Interna;

XIV - Receber denúncias para análise, apreciação e encaminhamento;

XV - Assistir ao Prefeito nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno;

XVI - Executar as atividades da controladoria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam feitos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;

XVII - Promover a elaboração dos relatórios (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da administração;

XVIII - Analisar e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório;

XIX - Acompanhar as atividades de escrituração contábil e fiscal, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;

XX - Estar atualizado à legislação fiscal, tributária, orçamentária, financeira, administrativa e afins relacionadas à sua área de atuação;

XXI - Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho;

XXII - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;

XXIII - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária,

financeira e patrimonial;

XXIV - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

XXV - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XXVI - Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;

XXVII - Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;

XXVIII - Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;

XXIX - Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;

XXX - Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;

XXXI - Promover a prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

XXXII - Informar, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;

XXXIII - Notificar o Prefeito Municipal sobre as irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a sua devida regularização e, caso não sejam tomadas as Providências;

XXXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, além de realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como constituir o crédito tributário mediante lançamento e controlar a arrecadação, inclusive promovendo a cobrança de tributos e aplicando penalidades.

Descrição Detalhada

I - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;

II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;

III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;

VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

VIII - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;

X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XI - Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;

XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;

XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;

XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

XVIII - Atender o contribuinte;

IX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações

X - Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços;

XI - Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;

XII - Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a atender aos munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

Descrição Detalhada

I - Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;

II - Orientar pacientes e familiares;

III - Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;

IV - Eleger procedimentos terapêuticos;

V - Habilitar sistema auditivo;

VI - Reabilitar o sistema vestibular;

VII - Desenvolver percepção auditiva;

VIII - Tratar distúrbios vocais;

IX - Tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita;

X - Tratar alterações de deglutição;

XI - Tratar alterações de fluência;

XII - Tratar alterações das funções orofaciais;

XIII - Desenvolver cognição;

XIV - Adequar funções percepto-cognitivas;

XV - Preparar material terapêutico;

XVI - Indicar e adaptar tecnologia assistiva;

XVII - Aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz;

XVIII - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

XIX - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas;

XX - Promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos;

XXI - Elaborar relatórios e laudos;

XXII - Planejar, coordenar, executar, supervisionar envolvendo trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas pertinentes à área da comunicação escrita, oral, voz, audição, linguagem e moticidade orafacial;

XXIII - Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição;

XXIV - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz, audição, linguagem e moticidade orafacial;

XXV - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e moticidade orafacial;

XXVI - Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;

XXVII - Realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e moticidade orafacial;

XXVIII - Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo;

XXIX - Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais em fonoaudiologia;

XXX - Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;

XXXI - Preencher e assinar laudos de exames e verificação;

XXXII - Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;

XXXIII - Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.

XXXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

(...)

ANEXO III

A que se refere o artigo 3º desta Lei Complementar

Quant.	Denominação	Área de Atuação	Padrão	Requisitos para preenchimento
05	Professor de Educação Básica II	Educação Física	1-A	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física, oficialmente reconhecido, em instituições oficiais ou não oficiais e devidamente reconhecidas

.....