DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA E TURÍSTICA DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO

Conforme Lei Municipal nº 3.366, de 16 de novembro de 2017

www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa rita do passa quatro

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Climática e Turística de Santa Rita do Passa Quatro, 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 Santa Rita do Passa Quatro poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa rita do passa quatro
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro
CNPJ 45.749.819/0001-94
Rua Vitor Meirelles, 89
Telefone: (19) 3582-9000
Site: www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa rita do passa quatro

Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro
CNPJ 50.719.681/0001-10
Rua José Rodrigues Palhares, 117
Telefone: (19) 3582-2441
Site: www.camarasantarita.sp.gov.br

Instituto de Previdências dos Servidores Municipais de Santa Rita do Passa Quatro
CNPJ 07.182.887/0001-25

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

A Estância Climátia e Turística de Santa Rita do Passa Quatro garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa rita do passa quatro

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 198, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E INCLUSÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO SIMÃO, Prefeito Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados e incluídos no Anexo II – Quadro Geral de Servidores Permanentes, que integra a Lei nº 1.820 de 20/12/1989, os seguintes cargos de provimento efetivo:

ANEXO II
QUADRO GERAL DE SERVIDORES PERMANENTES

Denominação do Cargo	Quant	Ref.	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Analista de Tecnologia da Informação	01	25	35 H/S	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO; CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO; ANÁLISE DE SISTEMAS, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO
Auxiliar de Farmácia	01	18	40 H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Contador	01	35	35 H/S	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO.
Orientador Social	01	13	35 H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Turismólogo	01	30	35 H/S	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM TURISMO; E CERTIFICAÇÃO DE NÍVEL BÁSICO CONCLUÍDO EM LÍNGUA INGLESA OU ESPANHOLA.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos criados por esta Lei Complementar são as descritas no Anexo Único da presente Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município, que poderão ser suplementadas pelo Prefeito, se houver necessidade, observadas as disposições dos artigos 43 e 46 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 02 de outubro de 2023.

MARCELO SIMÃO
Prefeito Municipal

Publicado nesta Prefeitura Municipal em 02 de outubro de 2023.

LUCAS DA SILVA RAMOS
Assessor de Gabinete

ANEXO ÚNICO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições: Administrar ambientes informatizados; Prestar treinamento e suporte técnico a usuários; Elaborar documentação técnica e estabelecer padrões; Revisão, análise, manutenção, monitoramento e mapeamento de estrutura física e lógica de redes; Revisão, análise, manutenção, monitoramento e mapeamento de estrutura física e lógica de servidores: Servidor Controlador de Domínio,Servidor de Arquivos, Servidor de Impressão, Servidor de Aplicações (Local e Web), Servidor Linux; Revisão, análise, manutenção, monitoramento e mapeamento de estrutura de segurança de rede e de dados;Revisão, análise, monitoramento e manutenção de Servidor de Firewall; Organização e mapeamento do armazenamento de dados NAS com verificação de integridade de dados e possibilidade de replicação para backup; Virtualização de servidores de sistemas e processos que atende serviços instalados em Sistemas Operacionais Linux ou Windows; Atualização de sistema operacional e backup programado de arquivos de usuários do servidor com Windows Server (versões superiores à 2012 R2); Revisão, análise, manutenção e mapeamento de estrutura de rede sem fio; Implantação de regras ligadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no que tange aos Serviços de Tecnologia da Informação.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atribuições: Auxiliar o farmacêutico na dispensação de medicamentos e insumos nas atividades administrativas; Auxiliar o farmacêutico no serviço de solicitação, recebimento, conferencia e armazenagem de medicamentos e insumos, em conformidade com a legislação vigente; Controlar estoque e requisitar reposições; Atender os pacientes, verificando receitas e entregando produtos; Orientar e elucidar questionamentos sobre os efeitos de medicamentos e horários que eles devem ser ingeridos; Fornecer dados sobre o estoque e o prazo de validade de medicamentos e fazer o descarte correto desses itens; Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo aos padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação, zelando pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho; Auxiliar na manutenção de prateleiras, armários e expositores que contenham remédios e outros itens; Manter registros de geladeiras e do ambiente; Reportar-se ao farmacêutico quanto as suas atividades diárias; Cumprir com os diplomas legais, assim como regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço, emitidas pelo farmacêutico; Auxiliar na realização de atividades de farmacovigilância, farmacotécnica e de

controle de qualidade sob supervisão direta do farmacêutico; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Atribuições: Organizar e desempenhar os serviços de contabilidade do Município; Organizar e elaborar os controles contábeis; Proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município; Orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; Elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; Efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; Elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; organizar e manter sistemas de custos; Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal da Transparência do Município; Supervisionar o arquivo de documentos contábeis, executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receitas e despesas; Escriturar livros contábeis; Levantar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares; Extrair contas de devedores do Município; Examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Informar processos relativos à despesa; Interpretar legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos emitindo pareceres, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como realizar auditorias preventivas e executar tarefas afins; Receber a destinação das atividades e executá-las com a devida pontualidade, cumprindo os prazos designados;

ORIENTADOR SOCIAL

Atribuições: o orientador social é o profissional que tem como principal objetivo a execução de trabalhos sociais e educativos com crianças, jovens, adultos, idosos e seus familiares. Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas e serviços socioassistenciais. Sendo assim sua rotina diária inclui tarefas como: Realização de abordagens externas e busca territoriais (de participantes nos programas); Participação em reunião de planejamento e atividade; Avaliação do trabalho com equipe envolvida; Desenvolver atividades socioeducativa e de convivência e socialização; Assegurar a participação social dos usuários em todas a s etapas do trabalho social; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades, e, ou na comunidade; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidade.

TURISMÓLOGO

Atribuições: planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural; Realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; Atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município; Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo municipal; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; Desenvolver e comercializar novos produtos turísticos: analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sabre as atividades e serviços de turismo; Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sabre a demanda turística; Coordenar, orientar e elaborar projetos de marketing turístico; Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; Organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; Planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimento do setor; Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; Emitir laudos e pareceres técnicos referentes a capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do município.

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 02 DE OUTUBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGAS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO SIMÃO, Prefeito Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São

Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados e incluídos no Anexo II – Quadro Geral de Servidores Permanentes, que integra a Lei nº 1.820 de 20/12/1989, os seguintes cargos de provimento efetivo:

ANEXO II
QUADRO GERAL DE SERVIDORES PERMANENTES

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Carga Horária	Requisitos para Provimento
Assistente Social	02	30	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS.
Auxiliar de Cuidador de Criança – Abrigo Institucional	02	08	40 H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Fiscal	01	16	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Enfermeiro	03	30	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN.
Oficial Administrativo	03	16	35	ENSINO MÉDIO COMPLETO

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos criados por esta Lei Complementar são as descritas no Anexo Único.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município, que poderão ser suplementadas pelo Prefeito, se houver necessidade, observadas as disposições dos artigos 43 e 46 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 02 de outubro de 2023.

MARCELO SIMÃO
Prefeito Municipal

Publicado nesta Prefeitura Municipal em 02 de outubro de 2023.

LUCAS DA SILVA RAMOS
Assessor de Gabinete

ANEXO ÚNICO

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CUIDADOR DE CRIANÇA (ABRIGO INSTITUCIONAL)

Atribuições: o auxiliar de cuidador é um profissional que atua diretamente nos cuidados com as crianças e adolescentes em abrigamento institucional. No seu cotidiano buscam oferecer às crianças institucionalizadas carinho, atenção, além de suprir suas necessidades básicas de alimentação, higiene e vestuário. Sendo assim sua rotina diária inclui tarefas como: Cuidados básico com a criança e adolescente; Organização do ambiente, espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente; Preparar e distribuir as refeições, limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios do abrigo institucional; Desempenho das atividades de copa / cozinha; Acompanhar nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano.

FISCAL

Atribuições: Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança visando o bem-estar social; Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicação especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações

e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem, incluindo sala de vacina, seguindo as normas do Ministério da Saúde. Aplicar a sistematização de assistência da enfermagem aos clientes e implementar a utilização de protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. Desenvolver programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes, cuidados na gravidez, importância do pré-natal. Efetuar trabalho com crianças na prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, através de identificação de doenças como diabete e hipertensão. Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas. Participar de campanhas de vacinação de bloqueio e casa a casa, conforme solicitado. Participar conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, treinamentos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Responsável pela previsão, conservação e consertos de materiais e equipamentos necessários às ações de enfermagem. Elaborar e atualizar procedimentos rotinas e normas de enfermagem. Promover ações educativas com os usuários durante as consultas, durante visitas domiciliares e em trabalho de campo, visando autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação à saúde. Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários. Promover Vigilância em Saúde, supervisionando a convocação de usuários com agravos de acordo com a necessidade de saúde identificável. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, quando necessário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições: Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizando o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

.....