IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA
SANTA RITA D'OESTE

Terça-feira, 17 de outubro de 2023 www.santaritadoeste.sp.gov.br Ano III | Edição nº 333

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 8
Despachos 8

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.613, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023.

"Institui regime especial de trabalho e dá outras providências. "

OSMAR SAMPAIO, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições, etc...

Art. 1º - Fica instituído o regime especial de trabalho na forma disposta nesta lei.

Art. 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo que exercer atribuições que requeiram cumprimento de horário e/ou de local de trabalho de forma variável, necessidade de prestação de serviço em finais de semana e em feriados ou cumprimento de plantões noturnos ou em dias considerados não úteis fará jus à gratificação por regime especial de trabalho no percentual de 70% (setenta por cento) calculada sobre seu vencimento.

§ 1º - O servidor enquadrado no regime especial de trabalho não fará jus ao percebimento do adicional por serviço extraordinário.

§ 2º - Submetido ao regime especial de trabalho, o servidor não perderá a correspondente gratificação nas licenças, afastamentos e concessões considerados como de efetivo exercício.

§ 3º - A gratificação somente será devida enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que justificaram sua concessão.

§ 4º - A gratificação por regime especial de trabalho não se incorpora ao vencimento ou à remuneração em nenhuma hipótese.

Art. 3º - A gratificação por regime especial de trabalho somente poderá ser concedida para servidores designados para as seguintes atribuições:

I - plantões médicos ou de enfermagem;

II - serviço de atendimento móvel de urgência ou transporte de pacientes;

Art. 4º - Os servidores ocupantes de cargos em comissão não fazem jus à gratificação por regime especial de trabalho.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita D'Oeste - SP, 16 de Outubro 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

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.614, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023.

"Dispõe sobre alterações da Lei Complementar Municipal nº 1.508, de 24 de março de 2021, 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 artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 1.508, de 24 de março de 2021 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

Art. 1º - (...)

I - Assessor da Junta de Serviço Militar e Serviços de Trânsito;

(...)

XIV - Chefe da Casa de Agricultura;

XV - Chefe da Unidade de Pronto Atendimento;

XVI - Chefe do Escritório Rural;

XVII - Chefe do Setor de Controle de Vetores;

XVIII - Chefe do Setor de Limpeza Pública;

XIX - Chefe do Setor de Obras e Serviços;

XX - Chefe do Setor de Patrimônio;

XXI - Chefe do Setor de Projetos;

XXII - Chefe do Setor de Recursos Humanos;

XXIII - Chefe do Setor de Relações Institucionais;

XXIV - Chefe do Setor de Tesouraria;

XXV - Chefe do Setor de Tributos;

XXVI - Chefe do Velório e Cemitério Municipal.

(...)"

Art. 2º - O Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 1.508, de 24 de março de 2021 - Quadro de Funções de Confiança passa a vigorar nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º - O Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 1.508, de 24 de março de 2021 - Descrição das Funções de Confiança passa a vigorar acrescido das alterações constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

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, 16 de Outubro 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 2º desta Lei Complementar

Quadro de Funções de Confiança

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento
01	Assessor da Junta de Serviço Militar e Serviços de Trânsito	13	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Casa de Agricultura	12	40h	Ensino Fundamental Completo
01	Chefe da Divisão de Pessoal	15	40h	Ensino Superior Completo
01	Chefe da Divisão da Unidade Básica de Saúde	19	40h	Curso Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
01	Chefe da Unidade de Pronto Atendimento	13	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor da Vigilância Sanitária	12	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Compras e Material	16	40h	Ensino Superior Completo
01	Chefe do Departamento de Cultura	14	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Licitações e Contrato	15	40h	Ensino Superior Completo
01	Chefe do Escritório Rural	14	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Empenhos	15	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Saúde Bucal	20	40h	Curso Superior na área de Odontologia com registro no órgão competente
01	Chefe do Programa de Saúde da Família	18	40h	Curso Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
01	Chefe do Setor de Controle de Ambulâncias	12	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Controle de Vetores	10	40h	Ensino Fundamental Completo
01	Chefe do Setor de Exames	12	40h	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área de Saúde
01	Chefe do Setor de Limpeza Pública	10	40h	Ensino Fundamental Completo
01	Chefe do Setor de Obras e Serviços	11	40h	Ensino Fundamental Completo
01	Chefe do Setor de Patrimônio	13	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Projetos	15	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	13	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Relações Institucionais	10	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Tesouraria	16	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Tributos	14	40h	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Velório e Cemitério Municipal	13	40h	Ensino Fundamental Completo
01	Gerente Municipal do Banco do Povo	14	40h	Ensino Médio Completo

ANEXO II

A que se refere o artigo 3º desta Lei Complementar

Descrição das Funções de Confiança

ASSESSOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E SERVIÇOS DE TRÂNSITO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações institucionais com autoridades militares, bem como dirigir o processo de alistamento militar, intermediar a confecção de documentos pelos munícipes e providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, além de coordenar ações conveniadas com o Detran.

Descrição Detalhada

(...)

VI - Cumprir determinações de convênios e ajustes celebrados com o Governo Estadual por meio do Detran, para fiscalização do trânsito, emissão de documentos veiculares e outras obrigações;

VII - Planejar, coordenar e realizar campanhas de educação no trânsito, seguindo os parâmetros estabelecidos em convênio;

VIII - Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

IX - Efetuar a coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

X - Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA CASA DE AGRICULTURA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a chefiar o planejamento, organização e controle das ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura, a pecuária, o abastecimento e a segurança alimentar.

Descrição Detalhada

I - Articular ações de fomento da atividade agrícola do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

II - Promover apoio ao desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo;

III - Coordenar as pesquisas e práticas agrícolas relativas ao manejo sustentável;

IV - Articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural;

V - Articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;

VI - Coordenar a organização e implantação dos programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivam em situação de vulnerabilidade social;

VII - Chefiar estudos e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios no município;

VIII - Supervisionar o apoio de programas destinados ao incentivo à produtividade e à qualidade, com projetos capazes de permitir melhorias no processo de produção agrícola e abastecimento;

IX - Promover e fiscalizar as feiras livres, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras, estabelecendo sistemas de controle e qualidade de alimentos;

X - Dirigir o fomento à produção de alimentos, para enriquecimento da merenda escolar e para entidades de apoio à comunidade;

XI - Coordenar a criação de projetos de aproveitamento de áreas ociosas do município, visando à formação de hortas comunitárias e outras ações voltadas à produção de alimentos para a população de baixa-renda;

XII - Coordenar o funcionamento das feiras;

XIII - Apoiar, fomentar e promover o aproveitamento da produção de alimentos por meio da agricultura familiar;

XIV - Fomentar programas de apoio técnico agrônomo e veterinário aos produtores rurais;

XV - Articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;

XVI - Buscar recursos e ativos nos planos e programas

dos governos federal e estadual para o desenvolvimento da agricultura;

XVII - Gerenciar a elaboração de projetos de pesquisa e estudos das cadeias produtivas por meio de parcerias com empresas do setor do agrícola, universidades e poder público municipal;

XVIII - Promover o apoio aos agricultores em programas e projetos de desenvolvimento agrícola sustentável, bem como desenvolver medidas que visem à multiplicação dos produtores de agricultura familiar do município;

XIX - Coordenar incentivo e apoio às associações, cooperativas e outras formas de associativismo no meio rural;

XX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a chefiar os atendimentos de saúde de média complexidade, compondo uma rede organizada em conjunto com a atenção básica e a atenção hospitalar.

Descrição Detalhada

I – Organizar e dirigir o fornecimento de serviços médicos ambulatoriais de média complexidade, dando suporte às ações assistenciais realizadas pela rede básica de saúde;

II - Planejar e supervisionar a rotina e funcionamento dos serviços médicos de média complexidade;

III - Controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de urgência e emergência;

IV - Dirigir a organização das equipes de trabalho;

V - Promover e planejar as capacitações dos profissionais;

VI - Organizar os fluxos de encaminhamentos;

VII - Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós-hospitalares;

VIII - Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;

IX - Gerenciar a escala mensal de plantonistas para atendimento de pacientes pelos médicos contratados, de modo a evitar horários de vacância de profissionais habilitados na área;

X - Chefiar a notificação dos casos de atendimento em situação de suspeita de vítimas de violência, acidentes de trânsito, de trabalho e outros agravos de notificação compulsória imediata;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO ESCRITÓRIO RURAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e supervisionar os contribuintes inscritos como produtores, não equiparados a comerciantes ou a industriais, que tenham realizado saída de mercadorias com destino a outros produtores.

Descrição Detalhada

I - Gerenciar a revisão das declarações para o índice de participação dos municípios;

II - Coordenar a prestação de assistência dos produtores rurais do Município para efetuar as declarações;

III - Promover a manutenção de cadastros de contribuintes;

IV - Supervisionar a elaboração dos recursos relativos a DIPAM;

V - Dirigir o atendimento aos munícipes, fornecendo e recebendo informações;

VI - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

VII - Chefiar a preparação de relatórios e planilhas;

VIII - Gerenciar o registro da entrada e saída de documentos, identificando irregularidades nos mesmos;

IX - Promover a apuração dos impostos;

X - Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;

XI - Coordenar a emissão de notas de venda e de transferência, entre outras;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE VETORES

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir os programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos.

Descrição Detalhada

I - Dirigir o serviço de recebimento, manutenção e destinação de animais com potencial de agressividade;

II - Supervisionar o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal;

III - Organizar o serviço de vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;

IV - Coordenar o serviço de recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;

V - Gerenciar os serviços de Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;

VI - Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;

VII - Promover assessoria para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;

VIII - Desenvolver estudos para novas tecnologias de controle de zoonoses e vetores;

IX - Coordenar a fiscalização da frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

X - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

XI - Garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e supervisionar os serviços públicos municipais de limpeza pública e coleta de lixo.

Descrição Detalhada

I - Gerenciar os serviços de varrição de ruas e logradouros, limpeza de terrenos e espaços públicos;

I - Planejar e controlar a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeio público;

II - Coordenar a execução dos serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município;

III - Supervisionar a execução dos serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos;

IV - Coordenar os serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados;

V - Promover as atividades de poda, replantio e plantio de árvores no município, bem como as atividades de limpeza urbana.

VI - Superintender o serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

VII - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;

VIII - Supervisionar os serviços de aterro controlado;

IX - Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;

X - Gerenciar o trabalho de limpeza de praças, campos e jardins;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a coordenar a execução de obras e serviços públicos no município.

Descrição Detalhada

I - Gerenciar e supervisionar as atividades dos serviços de obras e a manutenção de serviços públicos no âmbito do município.

II - Coordenar a construção de obras públicas no município;

III - Chefiar o planejamento e fiscalização de obras de engenharia, arquitetônicas, paisagismo, drenagem e manejo de águas pluviais, bem como as destinadas à manutenção e reformas de prédios públicos;

IV - Dirigir a construção e conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural;

V - Supervisionar as ações voltadas à manutenção das vias municipais, praças e jardins;

VI - Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

VII - Coordenar a execução e manutenção de obras públicas municipais realizadas por Administração;

VIII - Gerenciar ampliações, melhorias, reparos e conservação de prédios de propriedade do Município;

IX - Supervisionar atividades relativas à implantação e manutenção da iluminação pública;

X - Promover conservação, reparos, melhoria e ampliações dos cemitérios públicos;

XI - Dirigir atividades relativas à limpeza pública;

XII - Coordenar o sistema viário do Município, inclusive no tocante à abertura e conservação de vias e estradas, pavimentação, guias e sarjetas;

XIII - Gerenciar a conservação de praças, campos e jardins;

XIV - Gerenciar os recursos aplicados na construção e conservação das vias e estradas integrantes do sistema viário;

XV - Supervisionar a conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do Município;

XVI - Fiscalizar a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações particulares, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar as atividades de administração patrimonial e de serviços públicos.

Descrição Detalhada

I - Coordenar a administração do patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

II - Gerenciar o cadastro dos bens municipais e realização de inventários;

III - Supervisionar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

IV - Promover a organização da documentação das eventuais doações de bens móveis e imóveis, de interesse municipal;

V - Dirigir o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

VI - Coordenar os atos necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;

VII - Supervisionar o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, quando for o caso;

VIII - Chefiar os serviços de zeladoria e vigilância do patrimônio municipal;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE PROJETOS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar a administração municipal na celebração e gestão de convênios, bem como prestação de contas, além da realização de projetos.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os secretários municipais no acompanhamento dos contratos e convênios firmados pelo município, examinando as formalidades a eles inerentes, bem como informar com

antecedência seus vencimentos às autoridades competentes;

II - Supervisionar as informações sobre os diversos convênios firmados pelo município, criando um banco de dados atualizado que permita o acompanhamento e controle desses cadastros;

III - Estabelecer contato permanente com os órgãos financiadores, mantendo organizados os padrões de convênio e os requisitos para prestação de contas;

IV - Atuar junto ao Gabinete do Prefeito na criação de sistemas de acompanhamento de obras e projetos a fim de alimentar as informações para posterior prestação de contas;

V - Coordenar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação dos cronogramas físicofinanceiros dos projetos conveniados ou firmados por meio de parcerias;

VI - Supervisionar a manutenção e operação de *software* de acompanhamento de projetos e programas;

VII - Gerenciar a manutenção de controle sobre o andamento dos projetos e programas;

VIII - Subsidiar as decisões dos secretários municipais e do Prefeito emitindo relatórios sobre o andamento dos projetos e programas;

IX - Desenvolver e acompanhar a execução de orçamentos e de cronogramas físicofinanceiros dos projetos;

X - Coordenar a prestação de contas dos recursos recebidos aos órgãos financiadores, organizando e registrando as etapas de desenvolvimento dos projetos;

XI - Criar sistemas de avaliação, implementando-os como atividade necessária e permanente da administração pública municipal;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar a política de desenvolvimento dos recursos humanos no município atendendo às diretrizes e metas estabelecidas no plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar as autoridades da administração municipal na elaboração de projetos e programas estratégicos na área de administração de pessoal, visando alcançar, por meio das atividades desenvolvidas pelos servidores, as diretrizes e metas contidas no plano de governo;

II - Chefiar a execução da política de desenvolvimento dos recursos humanos;

III - Coordenar o alinhamento dos perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas da Administração Municipal;

IV - Disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;

V - Supervisionar a manutenção de um atualizado controle de assentamento individual dos funcionários e servidores da Prefeitura Municipal;

VI - Coordenar a elaboração da Folha de Pagamento do Pessoal;

VII - Coordenar a realização dos recolhimentos previdenciários devidos pertinentes à Folha de Pagamento;

VIII - Coordenar a elaboração de listagem de funcionários e servidores municipais com direito às promoções;

IX - Gerenciar o registro de controle de ponto do pessoal;

X - Dirigir a elaboração de planos estratégicos de capacitação e treinamento dos recursos humanos, submetendo-os à avaliação das autoridades superiores;

XI - Supervisionar as políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal;

XII - Dirigir a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;

XIII - Coordenar o registro de controle de ponto do pessoal;

XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a promover o gerenciamento estratégico das relações entre a Administração Pública Municipal, os servidores e os munícipes, inclusive com instituições oriundas do terceiro setor e demais Poderes.

Descrição Detalhada

I - Supervisionar a política de relações institucionais da universidade, estabelecendo diretrizes para sua implementação;

II - Coordenar o mapeamento e monitoração das áreas e níveis de interesse das relações institucionais da Prefeitura Municipal;

III - Desenvolver relacionamentos em nome da Administração Pública Municipal com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

IV - Atuar como facilitadora para as diversas demandas institucionais do Poder Público;

V - Coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parceiras com outras instituições;

VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas tarefas do cotidiano, inclusive agendamento, atendimentos, audiências, visitas e demais eventos.

VII - Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em audiências oficiais em órgãos públicos das instâncias do governo federal e estadual, bem como com parlamentares estaduais e federais ou com organizações da sociedade civil com as quais o município tenha interesse em estabelecer parcerias ou programas de cooperação;

VIII - Gerenciar agenda externa do prefeito municipal para audiências externas com autoridades representativas de outras esferas da administração pública ou organizações sociais;

IX - Planejar e preparar itinerários para o prefeito municipal, a fim de cumprir agenda externa com eficiência, segurança e rapidez;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a chefiar a execução de todas as atividades de tesouraria da Prefeitura

Municipal.

Descrição Detalhada

I - Supervisionar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos dos Municípios ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fianças;

II - Gerenciar a efetuação, diariamente, da conferência da Receita arrecadada, com autenticação mecânica;

III - Coordenar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas;

IV - Controlar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

V - Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Prefeitura;

VI - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito de saques e depósitos, de acordo com as determinações superiores;

VII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;

VIII - Chefiar o registro em livros ou fichas próprias, os títulos e valores, sob sua guarda;

IX - Supervisionar a restituição de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

X - Gerenciar o registro em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

XI - Dirigir, diariamente, o Boletim do Movimento Geral da Tesouraria, encaminhando-o aos setores competentes;

XII - Coordenar, diariamente, a afixação no Quadro de Avisos e Editais da Prefeitura Municipal, o Extrato do Boletim do Movimento Geral da Tesouraria;

XIII - Supervisionar a manutenção de arquivo de todos os comprovantes de pagamento e/ou recebimento de valores;

XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a chefiar e coordenar os serviços pertinentes à administração fiscal, nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infrações à lei tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude.

Descrição Detalhada

I - Dirigir a fiscalização e cumprimento da legislação tributária, bem como dos levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, além da constituição do crédito tributário mediante lançamento e controlar a arrecadação, inclusive cobrança de tributos e aplicação de penalidades;

II - Controlar 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 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 - Coordenar a elaboração de cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

IX - Supervisionar o acompanhamento dos 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 - Promover pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

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

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

XVII - Supervisionar o atendimento ao contribuinte;

XVIII - Coordenar a realização de inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações;

XIX - Coordenar a circulação de bens, mercadorias e serviços;

XX - Supervisionar a lavratura de notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;

XXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO VELÓRIO E CEMITÉRIO MUNICIPAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a chefiar e coordenar os serviços pertinentes ao velório e cemitério municipal, gerenciando o registro de sepulturas e quadras, além de planejar a abertura de covas.

Descrição Detalhada

I - Supervisionar a enumeração das sepulturas, de acordo com o seu alinhamento nas quadras;

II - Gerenciar o movimento de certidões de óbitos, guias, recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

III - Supervisionar a manutenção de condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências;

IV - Coordenar a manutenção do ambiente em ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;

V - Promover o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros, fichas ou folhas de registro, referentes a qualquer espécie de atividade exercida no cemitério;

VI - Gerenciar a execução dos sepultamentos e exumações;

VII - Coordenar a abertura de covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;

VIII - Dirigir o translado de restos mortais para os ossários;

IX - Supervisionar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;

X - Controlar os serviços de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.615, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023.

"Dispõe sobre alterações da Lei Complementar Municipal nº 1.610, de 09 de agosto de 2023, 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 inciso III do artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 1.610, de 09 de agosto de 2023 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Artigo 1º - (...)

(...)

III - R$ 3.325,00 (três mil trezentos e vinte e cinco reais), para os para auxiliares de enfermagem.

Art. 2º - 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. 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita D'Oeste – SP,16 de Outubro 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

.....

Licitações e Contratos

Despachos

DESPACHO

PROCESSO Nº 52/23

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/23

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA D'OESTE

Fica **SUSPENSO** o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/23**, que tem como objetivo a contratação de empresa para prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, do quadro de pessoal do município de Santa Rita d'Oeste, para a retificação de cargos de provimento efetivo.

Cumpra-se e Publica-se.

Santa Rita d'Oeste, 16 de outubro de 2023.

OSMAR SAMPAIO

Prefeito Municipal

.....