DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE

SANTO EXPEDITO

Segunda-feira, 04 de março de 2024 Ano V | Edição nº 793



SUMÁRIO

MUNICÍPIO DE

SANTO EXPEDITO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Município de Santo Expedito
Estado de São Paulo
Avenida Barão do Rio Branco nº 472 - CEP 19190-000 - Fone/Fax (18) 3267-1121
CNPJ: 46.439.113/0001-99

=LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024=

Ementa: Dispõe sobre a criação, renomeação e extinção de cargos públicos constantes do Anexo II, do Quadro de Pessoal, da Lei Municipal nº 980/94, mudança de referência, carga horária e dá outras providências,

ANDERSON JOSÉ BETIO, Prefeito Municipal de Santo Expedito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo Expedito, os cargos públicos de provimento efetivo descritos no Anexo I desta Lei e, que passam a fazer parte integrante do Anexo II, do Quadro Geral de Pessoal, da Lei Municipal nº 980/94.

Parágrafo único. Os requisitos e atribuições dos cargos descritos no caput deste artigo são aqueles constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 2º. Suprimido. (Emenda nº 001-2024-Modificativa e Supressiva).

Art. 3º. Ficam extintos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo Expedito, os cargos de provimento efetivo conforme descrito no Anexo III desta Lei.

Art. 4º. Fica alterada a referência e a carga horária do cargo público de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal nos termos descritos no Anexo IV desta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

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

Art. 7º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

-Paço Municipal, ***"Bartolomeu José dos Passos",*** 28 de fevereiro de 2024.-

ANDERSON JOSÉ BETIO
Prefeito Municipal

Município de Santo Expedito
Estado de São Paulo
Avenida Barão do Rio Branco nº 472 - CEP 19190-000 - Fone/Fax (18) 3267-1121
CNPJ: 46.439.113/0001-99

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E NÚMERO DE VAGAS CRIADAS APÓS A VIGÊNCIA DESTA LEI. (Emenda nº 001-2024-Modificativa e Supressiva).

Nomenclatura do Cargo	Nível de Escolaridade	Ref.	Carga Horária	Nº de Vagas
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio	14	35h	02
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	23	35h	04
Cozinheiro	Ensino Fundamental	14	35h	02
Recepcionista	Ensino Fundamental	14	35h	01

ANEXO II

Suprimido. (Emenda nº 001-2024-Modificativa e Supressiva).

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS APÓS A VIGÊNCIA DESTA LEI.

Nome do Cargo	Ref.	Total Vagas
Chefe de Pessoal	10	01
Coordenador Financeiro	28	01
Coordenador do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	28	01
Diretor de Compras	28	01
Fiscal Arrecadador	10	01
Fiscal de Transportes	24	01
Lançador	20	01
Mecânico	12	01
Médico Veterinário II	22	01
Sub Contador	28	01
Tesoureiro	20	01
Técnico em Biblioteconomia	12	01

Município de Santo Expedito
Estado de São Paulo
Avenida Barão do Rio Branco nº 472 - CEP 19190-000 - Fone/Fax (18) 3267-1121
CNPJ: 46.439.113/0001-99

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM A MUDANÇA DE REFERÊNCIA E CARGA HORÁRIA APÓS A VIGÊNCIA DESTA LEI.

Nomenclatura do Cargo	Referência Atual	Nova Referência	Carga Horária Antiga	Nova Carga Horária	Vencimento
Auxiliar de Saúde Bucal	10	16	35h	40h	R$ 1.548,17

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS CRIADAS APÓS A VIGÊNCIA DESTA LEI.

Cargo: Agente de Combate a Endemias	**Requisitos**: Ensino Médio e conclusão, com aproveitamento, do curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
Descrição Sumária	
Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.	
Atribuições	
Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação, prevenção e controle epidemiológico de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e as equipes de atenção básica e saúde da família. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos. Orientar a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade sanitária responsável pelo território. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros. Executar ações de campo para	

Município de Santo Expedito
Estado de São Paulo
Avenida Barão do Rio Branco nº 472 - CEP 19190-000 - Fone/Fax (18) 3267-1121
CNPJ: 46.439.113/0001-99

pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) e coleta de reservatórios de doenças, e ações de prevenção e controle de doenças, utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores. Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico. Registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS. É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria ou outra normativa instituída pelo gestor Federal, Municipal ou do Distrito Federal.

Cargo: Cozinheiro	**Requisitos**: Ensino Fundamental
Descrição Sumária	
Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida.	
Atribuições	
Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos. Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo. Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado. Requisitar material e mantimentos, quando necessários. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio. Preparar diariamente na Cozinha Piloto as refeições a serem distribuídas para as escolas municipais e estaduais no Município, de acordo com o cardápio elaborado pelo nutricionista responsável. Cumprir com a preparação da primeira refeição visando ao atendimento dos alunos do período matutino. Cumprir com a preparação da segunda refeição visando ao atendimento dos alunos do período vespertino. Atender às creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições. Fazer o pré-preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo feijão, temperando e descongelando a carne, visando agilizar o trabalho. Listar e quantificar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de	

Município de Santo Expedito
Estado de São Paulo
Avenida Barão do Rio Branco nº 472 - CEP 19190-000 - Fone/Fax (18) 3267-1121
CNPJ: 46.439.113/0001-99

armazenamento, informando a nutricionista ou superior imediato a necessidade de matérias-primas, de forma a garantir os materiais necessários para a preparação dos alimentos. Limpar carnes, aves, pescados e vegetais, procedendo a higienização dos alimentos e evitando a contaminação. Desossar carnes, aves e pescados de acordo com as respectivas técnicas de preparo e se necessário. Aplicar métodos eficazes de cocção no preparo das refeições, avaliando temperos, sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, de forma a garantir a qualidade da confecção e a apreciação dos atendidos. Planejar a rotina de trabalho e de limpeza, definindo horários de execução e término das tarefas de acordo com prioridades e distribuindo atividades entre ajudantes e auxiliares, visando à organização e o cumprimento das tarefas previstas. Otimizar o uso dos equipamentos e utensílios de trabalho, solicitando manutenção e identificando a necessidade de novas aquisições sempre que necessárias, assessorando também nos processos de compra. Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação. Planejar a estocagem e controlar o armazenamento de produtos e alimentos, de acordo com as normas de higiene, evitando sempre perdas e desperdícios. Porciona, etiquetar e acondicionar alimentos para congelamento ou conservação em geladeira, controlando a temperatura, de forma a não haver perda, desperdício ou possibilidade de contaminação. Guardar produtos não utilizados e desligar equipamentos que não estejam em uso, mantendo o ambiente organizado para a realização do trabalho. Organizar e higienizar a cozinha (pia, bancada e chão); equipamentos e utensílios após o preparo de cada refeição, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado; de acordo com planilhas de limpeza e POP's elaborados por nutricionistas. Embalar e retirar o lixo da cozinha, eliminando fontes de contaminação. Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil. Observar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista e a escala de serviço. Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e providenciando a vestimenta do uniforme próprio para a tarefa (roupas brancas, botas, touca e avental) demonstrando asseio pessoal; não utilizar nenhum adorno. Manter-se atualizado em relação às técnicas de preparação, conservação de alimentos e manuseio de equipamentos, por meio de orientações recebidas, leituras e participação em cursos, treinamentos e eventos culinários, sempre que oferecidos. Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais. Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe. Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho. Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos atendidos, a equipe de trabalho e superiores. Ter postura adequada no trato com os atendidos, colegas de trabalho e superiores. Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem. Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Suprimido. (Emenda nº 001-2024-Modificativa e Supressiva).

Cargo: Auxiliar Administrativo	**Requisitos**: Ensino Médio
Descrição Sumária	
Compreende a execução de atividades gerais, auxiliando na conferência e digitação de documentos, emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.	
Atribuições	
Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Realizar atividades de apoio as Diretorias, Departamentos e/ou Divisões da Prefeitura Municipal, bem como na análise de documentos, e revisão de contratos, editais, atos normativos, projetos, programas. Alimentar sistemas para acompanhamento de prazos. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem controle de entrada e saída de correspondências. Redigir textos, atas, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Organizar, classificar, registrar,	

Município de Santo Expedito
Estado de São Paulo
Avenida Barão do Rio Branco nº 472 - CEP 19190-000 - Fone/Fax (18) 3267-1121
CNPJ: 46.439.113/0001-99

selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. Executar demais atribuições inerentes ao emprego, mesmo que não expressa nesse perfil decorrente de atos de superiores hierárquicos, dos manuais e normativos do consórcio. Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios. Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob supervisão e autorização superior. Redigir ofícios, mensagens e projetos de leis, de acordo com as orientações recebidas. Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como avisos, comunicações e quaisquer materiais de interesses da administração. Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais. Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico. Elaborar e concluir relatórios de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico. Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial. Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões. Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados. Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado. Contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos. Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios. Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos. Executar outras atribuições afins.

Cargo: Recepcionista	**Requisitos**: Ensino Fundamental
Descrição Sumária	
Responsável pela rotina administrativa e de atendimentos de sua unidade administrativa. Realiza agendamentos, presta informações e orienta a circulação das pessoas e visitantes. Gerencia a compra de materiais de escritório, cuida das correspondências, marca reuniões, arquiva documentos e controlar as chaves e acessos e registra informações.	
Atribuições	
Profissional responsável pela rotina administrativa e de atendimento nas unidades administrativas. Atendimento aos munícipes prestando informações quando necessário. Atendimentos telefônicos, presenciais e por plataformas digitais. Realiza serviços administrativos, como despachar malotes, organizar arquivos e alimentar planilhas. Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do órgão público, quando necessário; realizar atividades de protocolo e	

Município de Santo Expedito
Estado de São Paulo
Avenida Barão do Rio Branco nº 472 - CEP 19190-000 - Fone/Fax (18) 3267-1121
CNPJ: 46.439.113/0001-99

distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo setor; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da órgão público; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones dos órgão públicos para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do órgão público, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

=LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024=

SÚMULA: *Dispõe sobre alteração de referência de cargo efetivo pertencente ao quadro de funcionários públicos municipais e dá outras providências.*

ANDERSON JOSÉ BETIO, Prefeito Municipal de Santo Expedito, Estado de São Paulo**,** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a referência do cargo abaixo descrito, pertencente ao Quadro de Funcionários Públicos Municipais, que passa a fazer parte integrante do Anexo II, da Lei nº 980, de 01 de setembro de 1994, abaixo especificada: (Emenda nº 002-2024 Modificativa).

CARGO	REF. ATUAL	REF. FUTURA
PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO	30	31

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. O disposto nesta Lei fará parte integrante da Lei nº 1.751/2021 - Plano Plurianual (2022/2025), Lei nº 1.792/2023 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei nº 1.802/2023, Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

-Paço Municipal, ***"Bartolomeu José dos Passos",*** 28 de fevereiro de 2024.-

ANDERSON JOSÉ BETIO
Prefeito Municipal

.....

=LEI COMPLEMENTAR Nº 006, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024=

SÚMULA: *Dispõe sobre alteração de referência de cargo efetivo pertencente ao quadro de funcionários públicos municipais e dá outras providências.*

ANDERSON JOSÉ BETIO, Prefeito Municipal de Santo Expedito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a referência do cargo abaixo descrito, pertencente ao Quadro de Funcionários Públicos Municipais, que passa a fazer parte integrante do Anexo II, da Lei nº 980, de 01 de setembro de 1994, abaixo especificada: (Emenda nº 003-2.024 Modificativa).

CARGO	REF. ATUAL	REF. FUTURA
CONTADOR	26	28

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º. O disposto nesta Lei fará parte integrante da Lei nº 1.751/2021 - Plano Plurianual (2022/2025), Lei nº 1.792/2023 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei nº 1.802/2023, Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

-Paço Municipal ***"Bartolomeu José dos Passos",*** 28 de fevereiro de 2024.-

ANDERSON JOSÉ BETIO
Prefeito Municipal

.....