Jornal OficialITARARÉ

Itararé (SP), 03 de abril de 2019 - Ano V - Edição 346 - Poderes Executivo e Legislativo -
Lei Municipal 3.864, de 28 de fevereiro de 2018
Jornalista Responsável: Felipe Guimarães MTB 74.372 - Diagramadora Responsável: Juliana Oliveira

LEI MUNICIPAL 3956, DE 28 DE MARÇO DE 2019.

Proíbe o manuseio, a utilização, a queima e a soltura de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos com estampido no Município de Itararé e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica proibido o manuseio, a utilização, a queima e a soltura de fogos de estampidos e de artifícios, assim como de quaisquer artefatos pirotécnicos de efeito sonoro ruidoso em todo o território do Município de Itararé.

Parágrafo único. Excetuam-se da regra prevista no "caput" deste artigo os fogos de vista, assim denominados aqueles que produzem efeitos visuais sem estampido, assim como os similares que acarretam barulho de baixa intensidade.

Art. 2º - A proibição a que se refere esta lei estende-se a todo o Município, em recintos fechados e abertos, áreas públicas e locais privados.

Art. 3º - O descumprimento ao disposto nessa lei acarretará ao infrator a imposição de multa na monta de R$ 1.000,00 (mil reais), valor que será dobrado na hipótese de reincidência, entendendo-se como reincidência o cometimento da mesma infração num período inferior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A multa de que trata o "caput" deste artigo será utilizada anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE, acumulada no exercício anterior, sendo que, no caso de extinção deste índice, será adotado outro a ser criado por legislação federal que reflita e reponha o poder aquisitivo da moeda.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5 º - O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 6 º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itararé, aos 28 de março de 2019.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
Prefeito Municipal

Publicação – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

MARCUS VINICIUS PEREIRA GONÇALVES
Secretário de Administração

DECRETO Nº 20, DE 13 DE MARÇO DE 2019

"Abre o crédito adicional no valor de R$ 366.000,00 (trezentos e sessenta e seis mil reais)**".**

Heliton Scheidt do Valle, Prefeito do Município de ITARARE, Estado de São Paulo no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Departamento Contábil uma Suplementação no valor de R$ 366.000,00 (trezentos e sessenta e seis mil reais), autorizado pela Lei 249 de 30/11/2018, destinado ao atendimento de despesas correntes e de capital, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02				PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARE	
02.09				SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02.09.01				SERVIÇOS MUNICIPAIS	
15.452.0071.1001				AQUISICAO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMAN	
	638	1	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	366.000,00
				Total da Suplementação	**366.000,00**

Art. 2º. O crédito Adicional aberto será coberto com os recursos provenientes do Superávit Financeiro, no valor de R$ 366.000,00 (trezentos e sessenta e seis mil reais), das dotações do orçamento municipal vigente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício "Verginio Holtz", 13 de março de 2019.

Heliton Scheidt do Valle
Prefeito Municipal
PUBLICAÇÃO- Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros na data supra.

Marcus Vinicius Pereira Gonçalves
Secretário de Administração

Câmara Municipal de Itararé

CONVITE Nº 01/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

YAGO FELIPE FERREIRA RAPOSO, Presidente da Câmara Municipal de Itararé, à vista do constante do processo em pauta, especialmente o relatado na Ata de Abertura e Julgamento, e considerando o Resultado do Julgamento, **HOMOLOGA** a presente licitação, **ADJUDICANDO** o seu objeto ao proponente **MERSATE - Mercado Santa Terezinha Ltda.**, para fornecimento de cestas básicas mensais no período de fevereiro a dezembro do corrente ano.

Edifício Salvador Rufino de Oliveira Netto, aos 28 de março de 2019.

YAGO FELIPE FERREIRA RAPOSO
- Presidente -

DECRETO Nº 18, DE 07 DE MARÇO DE 2019

"Abre o crédito adicional no valor de R$ 792.792,00 (setecentos e noventa e dois mil, setecentos e noventa e dois reais)".

Heliton Scheidt do Valle, Prefeito do Município de ITARARE, Estado de São Paulo no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Departamento Contábil uma Suplementação no valor de R$ 685.192,00 (seiscentos e oitenta e cinco mil, cento e noventa e dois reais), autorizado pela Lei 249 de 30/11/2018, destinado ao atendimento de despesas correntes e de capital, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02				PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARE	
02.02				SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
02.02.01				ADMINISTRAÇÃO	
25.751.0042.2016				ILUMINACAO PUBLICA MUNICIPAL	
	55	2	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	49.000,00
02.03				SECRETARIA DE FINANÇAS	
02.03.01				FINANÇAS	
04.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	73	5	3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	20.005,00
04.123.0055.0001				PRECATÓRIOS	
	75	1	3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.050,00
02.04				SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01				FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	86	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	2.500,00
	684	1	3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	500,00
08.244.0009.2104				PAIF/CRAS	
	127	5	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
	129	5	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	2.000,00
02.05				SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULT, ESP E TUR	
02.05.01				CRECHES	
12.365.0018.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	171	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	26.400,00
02.05.02				PRÉ ESCOLA	
12.365.0018.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	183	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	69.517,00
02.05.03				ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0018.1001				AQUISICAO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMAN	

	201	5	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	17.100,00
02.05.06				COORDENADORIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO	
27.812.0033.2063				MANUTENCAO DOS CENTROS ESPORTIVOS	
	275	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	100,00
02.05.08				COORDENADORIA DE CULTURA	
13.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	353	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	800,00
02.06				SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	
02.06.01				AGRICULTURA E PECUÁRIA	
20.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	390	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	13.620,00
02.06.02				COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE	
18.541.0021.2036				MANUTENCAO DO ATERRO SANITARIO	
	431	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	30.000,00
18.542.0024.2039				MANUTENCAO DE ECO PONTOS	
	439	1	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSI	6.000,00
02.07				SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL	
02.07.04				COORDENADORIA DE HABITAÇÃO	
16.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	467	1	3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL C	10.000,00
	468	1	3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	7.000,00
02.08				SECRETARIA DE SAÚDE	
02.08.01				FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.302.0063.2025				TRANSPORTE DE PACIENTES E ACOMPANHANTES	
	558	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	46.000,00
10.303.0069.2028				FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS	
	595	5	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00
02.09				SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02.09.01				SERVIÇOS MUNICIPAIS	
15.452.0071.1001				AQUISICAO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMAN	
	638	1	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	122.000,00
15.452.0071.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	642	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	41.100,00
15.452.0071.2091				SERVICO DE UTILIDADE PUBLICA	
	645	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	17.500,00
				Total da Suplementação	**685.192,00**

Art. 2º. O crédito Adicional aberto será coberto com os recursos provenientes da Anulação de Dotação, no valor de R$ 685.192,00 (seiscentos e oitenta e cinco mil, cento e noventa e dois reais), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02				PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARE	
02.02				SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
02.02.01				ADMINISTRAÇÃO	
25.751.0042.2016				ILUMINACAO PUBLICA MUNICIPAL	
	57	2	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	49.000,00
02.03				SECRETARIA DE FINANÇAS	
02.03.01				FINANÇAS	
04.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	69	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	20.005,00
04.123.0055.0001				PRECATÓRIOS	
	76	1	3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.050,00
02.04				SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
02.04.01				FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	85	1	3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	500,00
	88	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	2.500,00
08.244.0009.2104				PAIF/CRAS	
	128	5	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSI	5.000,00
02.05				SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULT, ESP E TUR	
02.05.01				CRECHES	
12.365.0018.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	169	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	19.000,00
	170	5	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	7.400,00
02.05.02				PRÉ ESCOLA	
12.365.0018.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	185	1	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSI	69.517,00
02.05.03				ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0018.1021				CONSTRUCAO, REFORMA E AMPLIACAO	
	203	5	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	17.100,00
02.05.06				COORDENADORIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO	
27.812.0033.2063				MANUTENCAO DOS CENTROS ESPORTIVOS	
	274	1	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSI	100,00
02.05.08				COORDENADORIA DE CULTURA	
13.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	350	1	3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	500,00
	352	1	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSI	300,00

02.06				SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	
02.06.01				AGRICULTURA E PECUÁRIA	
20.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	391	1	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSI	3.620,00
	392	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	10.000,00
02.06.02				COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE	
18.541.0021.2036				MANUTENCAO DO ATERRO SANITARIO	
	429	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
	430	1	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSI	20.000,00
18.542.0024.2039				MANUTENCAO DE ECO PONTOS	
	440	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	6.000,00
02.07				SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL	
02.07.04				COORDENADORIA DE HABITAÇÃO	
16.122.0006.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	471	1	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSI	17.000,00
02.08				SECRETARIA DE SAÚDE	
02.08.01				FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.302.0063.2025				TRANSPORTE DE PACIENTES E ACOMPANHANTES	
	556	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	16.000,00
	708	1	3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	30.000,00
10.303.0069.2028				FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS	
	593	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00
02.09				SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02.09.01				SERVIÇOS MUNICIPAIS	
15.452.0071.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	644	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	163.100,00
15.452.0071.2091				SERVICO DE UTILIDADE PUBLICA	
	647	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	17.500,00
				Total da Anulação de Dotação	**685.192,00**

Art. 3º. Fica aberto no Departamento Contábil um Transposição no valor de R$ 107.200,00 cento e sete mil e duzentos reais), autorizado pela Lei 249 de 30/11/2018, destinado ao atendimento de despesas correntes e de capital, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02				PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARE	
02.01				GABINETE	
02.01.01				CHEFIA DE GABINETE	
04.122.0036.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	7	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	14.000,00

02.05				SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULT, ESP E TUR	
02.05.01				CRECHES	
12.365.0018.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	169	1	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	75.700,00
02.09				SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02.09.01				SERVIÇOS MUNICIPAIS	
15.452.0071.1001				AQUISICAO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMAN	
	638	1	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	17.500,00
				Total da Transposição	**107.200,00**

Art. 4º. O crédito Adicional aberto será coberto com os recursos provenientes da Transposição, no valor de R$ 107.200,00 (cento e sete mil e duzentos reais), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02				PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARE	
02.01				GABINETE	
02.01.01				CHEFIA DE GABINETE	
04.122.0036.1001				AQUISICAO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMAN	
	1	1	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	14.000,00
02.05				SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULT, ESP E TUR	
02.05.01				CRECHES	
12.365.0018.1021				CONSTRUCAO, REFORMA E AMPLIACAO	
	168	1	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	75.700,00
02.09				SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02.09.01				SERVIÇOS MUNICIPAIS	
15.452.0071.2009				MANUTENCAO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
	644	1	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	17.500,00
				Total da Transposição	**107.200,00**

Art. 5º. Fica aberto no Departamento Contábil um Transferência no valor de R$ 400,00 quatrocentos reais), autorizado pela Lei 249 de 30/11/2018, destinado ao atendimento de despesas correntes e de capital, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

	Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02				PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARE	
02.03				SECRETARIA DE FINANÇAS	
02.03.01				FINANÇAS	

04.123.0055.0001				PRECATÓRIOS	
	75	1	3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	400,00
				Total da Transferência	**400,00**

Art. 6º. O crédito Adicional aberto será coberto com os recursos provenientes da Transferência, no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02			PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARE	
02.03			SECRETARIA DE FINANÇAS	
02.03.01			FINANÇAS	
04.123.0055.0001			PRECATÓRIOS	
77	1	4.4.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	400,00
			Total da Transferência	**400,00**

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício "Verginio Holtz", 07 de março de 2019.

Heliton Scheidt do Valle
Prefeito Municipal
PUBLICAÇÃO- Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros na data supra.

Marcus Vinicius Pereira Gonçalves
Secretário de Administração

LEI MUNICIPAL Nº 3958 DE 29 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre criação de cargos no quadro funcional da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Itararé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos abaixo relacionados, que integrarão o Anexo II – Quadro de Pessoal - Parte Permanente – Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2530, de 08 de julho de 1999:

CARGO	Quant.	REF.	Requisitos para Provimento	Atribuições do Cargo
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	02	06	Ensino Fundamental II e conhecimentos específicos, Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia (carga horária 30 hs/s)	Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
NUTRICIONISTA	02	11	Curso Superior em Nutrição ou Dietista com Registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição (carga horária 30 hs/s)	Desenvolver e participar de programas de educação e segurança nutricional; assessorar as diversas áreas e os programas do Ministério da Saúde, no que se refere ao conteúdo educacional e terapêutico da nutrição; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; desenvolver atividades de nutrição clínica; efetuar controle higiênico-sanitário em conformação com os processos de boas práticas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PSICOLOGO	03	11	Curso Superior em Psicologia com Registro no CRP – Conselho Regional de Psicologia (carga horária 30 hs/s)	Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho; estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectuais, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sociocultural, empregando métodos e técnicas psicológicas com o

				objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico; desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com paciente e/ou familiares visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento e/ou atuar na área de Assistência Social junto a equipe de referências do Sistema Único de Assistência Social.
Contador	01	11	Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (carga horária 40 hs/s)	Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Prefeitura; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa; elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 2º - - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das rubricas 3190-11 e 3190-13 (Venc. Vantagens Fixas – Pessoal Civil - Obrigações Patronais), constante do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itararé, aos 29 de março de 2019

HELITON SCHEIDT DO VALLE
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

MARCUS VINICIUS PEREIRA GONÇALVES
Secretário de Administração

LEI MUNICIPAL Nº 3959, DE 02 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre criação de cargos no quadro funcional da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Itararé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei :

Art. 1º - Ficam criados os cargos abaixo relacionados, que integrarão o Anexo II – Quadro de Pessoal - Parte Permanente – Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2530, de 08 de julho de 1999:

CARGO	Quant.	REF.	Requisitos para Provimento	Atribuições
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) – ESF	03	08	Ensino Fundamental II, conhecimentos específicos e CRO – Conselho Regional de Odontologia (carga horária 40 hs/s)	**Especificas** I - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; IV - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; V - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; VIII - processar filme radiográfico; IX - selecionar moldeiras; X - preparar modelos em gesso; XI - manipular materiais de uso odontológico; e X - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

				Gerais Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF	18	08	Ensino Fundamental II e conhecimentos específicos, Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem (carga horária 40 hs/s)	**Especificas** I - participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); II - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III - realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; IV - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e V - contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. **Gerais** Auxiliar de Enfermagem exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: a) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; b) executar ações de tratamento simples; c) prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; d) participar da equipe de saúde
ENFERMEIRO - ESF	09	12 A	Ensino Superior em Enfermagem, com Registro	**Espeficificas**

			no COREN – Conselho Regional de Enfermagem (carga horária 40 hs/s)	I - realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; III - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; V - contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e VI - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. **Gerais** Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e rotina aprovada pela instituição

				de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução do parto sem distocia; educação visando à melhoria de saúde da população. assistência à parturiente e ao parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária.
Cirurgião Dentista - ESF	03	12B	Curso Superior em Odontologia com Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia (carga horária 40 hs/s)	**Especificas :** I -realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II -realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V -coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

				VII - realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e VIII -participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS

*ESF – Estratégia Saúde da Familia

Art. 2º - Criam-se 09 (nove) cargos de Médicos de Estratégia Saúde da Família, com 40 (quarenta) horas semanais, que integrarão o Anexo II – Quadro de Pessoal - Parte Permanente – Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2530, de 08 de julho de 1999, com as seguintes atribuições:

O médico da equipe preconizada pela Estratégia Saúde da Família deve ser um generalista, portanto, deve atender a todos os componentes das famílias, independentemente de sexo e idade. Esse profissional deverá comprometer se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial, e não com um conjunto de conhecimentos específicos ou grupos de doenças. Sua atuação não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos. Seu compromisso envolve ações que serão realizadas enquanto os indivíduos ainda estão saudáveis. Ressalte-se que o profissional deve procurar compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. A convivência contínua lhe propicia esse conhecimento e o aprofundamento do vínculo de responsabilidade para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos. Prestar assistência médica nas Unidades Estratégia Saúde da Família. Atribuições típicas: prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico paciente e médico família como parte de um processo terapêutico e de confiança oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade; o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família. Ainda efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades nas áreas práticas da medicina, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento de urgência clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; realizar visitas domiciliares, internações domiciliares; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder à perícias médico administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar exérese de pele e pequenos procedimentos de nível ambulatorial; identificando se com assinatura e carimbo e atendimentos ambulatoriais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar atendimentos mediante a ferramentas informatizadas do Prontuário Eletrônico do Paciente; Realizar outras atividades afins.

Art. 3º - Nos termos do art. 20 da Lei Municipal nº 2530, de 08 de julho de 1999, ficam criados e passam a integrar a tabela de referências de vencimentos os padrões abaixo relacionados :

REFERÊNCIA	R$
14	10.147,00
12B	3500,00
12 A	2.973,53

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das rubricas 3190-11 e 3190-13 (Venc. Vantagens Fixas – Pessoal Civil - Obrigações Patronais), constante do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itararé, aos 02 de abril de 2019

HELITON SCHEIDT DO VALLE
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

MARCUS VINICIUS PEREIRA GONÇALVES
Secretário de Administração

ITARARÉ
Prefeitura
Um Novo Tempo, Uma Nova História.

DECRETO Nº 23, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre autorização de uso de bem público e dá outras providências.

HELITON SCHEIDT DO VALLE, Prefeito Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica outorgado à **ASSOCIAÇÃO DE RODEIO DO SUDOESTE PAULISTA**, inscrita no CNPJ sob o nº 30.583.526/0001-02, com endereço na Rodovia Aparício Biglia Filho, s/n, km 3, em Itararé – SP, **AUTORIZAÇÃO DE USO**, a título precário e intransferível, no interregno compreendido entre 10 de agosto a 10 de setembro de 2019, do seguinte bem público, de posse do Município de Itararé: *área de terreno que compõe o "Centro de Eventos" do Município, localizada ao lado da antiga Estação Ferroviária de Itararé*, nos limites especificados no croqui anexo.

§1º A Autorização de Uso será formalizada mediante Termo de Autorização de Uso de Bem Público, nos termos do presente Decreto.

§2º A Autorizatária deverá observar as regras e procedimentos relativos à segurança e higiene do local durante o prazo da autorização, especialmente quanto à obtenção, antes da realização do evento, do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e Autorização do Juizado da Infância e Juventude.

§3º Os imóveis existentes na área objeto deste Decreto não estão incluídos na presente Autorização de Uso.

§4º A Autorizatária deverá assumir todas as responsabilidades civis, trabalhistas, ambientais, criminais e previdenciárias relativas às atividades a serem desenvolvidas na área objeto da presente autorização, isentando o Município de quaisquer ônus ou obrigações de natureza pessoal ou real delas decorrentes, não existindo relação jurídica de nenhuma espécie entre a Prefeitura Municipal de Itararé e as pessoas físicas ou

ITARARÉ
Prefeitura
Um Novo Tempo, Uma Nova História.

jurídicas sujeitas aos efeitos jurídicos ocasionados pelas atividades desempenhadas pela Autorizatária na área objeto da presente autorização de uso.

§5º A Autorizatária se sujeitará ao pagamento de todos os tributos, tarifas e demais obrigações decorrentes do exercício das atividades a serem desenvolvidas na área objeto da autorização.

Art. 2º A Autorizatária deverá utilizar a área referida no *caput* do art. 1º deste Decreto, exclusivamente para a realização do evento festivo denominado **FESTA DO PEÃO DE BOIADEIRO 2019 e FEIRA AGROPECUÁRIA 2019**.

§1º A não observância do prescrito no *caput* deste artigo resultará na automática rescisão do termo de autorização, além da multa diária, no importe de R$ 1.000,00.

§2º A Autorizatária não poderá utilizar a área objeto da presente autorização para exibir propaganda de cunho politico ou religioso.

Art. 3º Fica assegurado ao Poder Público Municipal o direito de supervisionar e fiscalizar o estrito cumprimento das obrigações estabelecidas neste Decreto, sendo que tal fiscalização não inibe nem atenua a responsabilidade da Autorizatária, nem tampouco transfere qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Itararé.

Art. 4º A autorizatária deverá restituir a área objeto desta autorização no dia seguinte ao do vencimento do prazo estipulado no *caput* do art. 1º, impreterivelmente, sob pena de multa diária de R$ 1.000,00 (hum mil reais).

Parágrafo Único. A área deverá ser restituída no estado em que foi recebida, salvo deterioração decorrente do uso normal.

Art. 5º A autorização objeto desde Decreto poderá ser revogada, independentemente do pagamento de indenização de qualquer natureza, por desvio de finalidade ou descumprimento das obrigações estipuladas, e, ainda, quando o interesse público o justificar.

§1º A revogação decorrente dos casos mencionados no *caput* deste artigo prescinde de prévia notificação judicial ou extrajudicial.

§2º Todas as benfeitorias eventualmente introduzidas pela Autorizatária, sejam necessárias, úteis ou voluptuárias, somente poderão ser retiradas se não provocar danos ao imóvel objeto desde Decreto.

ITARARÉ
Prefeitura
Um Novo Tempo, Uma Nova História.

§3º As benfeitorias, móveis, equipamentos e demais bens da Autorizatária que não forem retirados no prazo da autorização estipulado no *caput* do art. 1º, passarão, automática e gratuitamente, a incorporar o patrimônio público.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itararé, em 21 de março de 2019.

HELITON SCHEIDT DO VALLE
Prefeito Municipal

Publicação- Publica-se e registre-se nos lugares de costume, na data supra.

MARCUS VINICIUS PEREIRA GONÇALVES
Secretário de Administração

No uso das atribuições legais conferidas a mim, Ana Maria Ferreira Santos Oliveira, Secretária Municipal de Educação e em conformidade com o disposto no Art. 26 e no inciso III e seguintes do Art. 24, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, RATIFICO o Parecer Favorável da Assessoria Jurídica referente à Dispensa n.º 10/2019 - Locação de Imóvel destinado a acomodações do Centro de Atendimento Educacional Especializado de Itararé.

PREFEITURA DE ITARARÉ
PREFEITO
Heliton Scheidt do Valle
VICE-PREFEITO
Artur de Fátima Ferreira de Souza
ADMINISTRAÇÃO
Jerônimo de Almeida
Rua XV de Novembro, 83
Telefone (15) 3532-8000 ramal 8008
AGRICULTURA E PECUÁRIA
Castelar Pimentel Junior Rua Frei Caneca, 1443
Telefone (15) 3532-2457
ASSISTÊNCIA SOCIAL
Luciana Perucio Silva de Oliveira
Rua São Pedro, 420
Telefone (15) 3532-2271 e 35324363
EDUCAÇÃO
Ana Maria Ferreira Santos Oliveira
Rua Major Queiroz, 312
Telefone (15) 3531-8130
DESENVOLVIMENTO
Rua XV de Novembro, 83
Telefone (15) 3532-8000
FINANÇAS
Marcio Rodrigues da Costa
Rua XV de Novembro, 83
Telefone (15) 3532-8000 ramal 8012
GOVERNO
Rua XV de Novembro, 83
Telefone (15) 3532-8000
SAÚDE
Ana Maria de Souza
Rua Frei Caneca, 1471
Telefone (15) 3531-8160
SERVIÇOS MUNICIPAIS
Gilberto Côrtes Rua Treze de Maio, 07
Telefone (15) 3532-4378
CULTURA
Alisson Rivéli Ferreira
Rua XV de Novembro, 69
Telefone (15) 3521-8000 ramal 8075
ESPORTES
Danilo Rafael Pimentel Bozoki
Rua Dr. Pedro de Alencar, 427
Telefone (15) 3531-3163
HABITAÇÃO
Rua XV de Novembro, 549
Telefone (15) 3531-4051
MEIO AMBIENTE
Rua XV de Novembro, 83
Telefone (15) 3532-8000 ramal 8054
TURISMO
Edilson José de Moraes
Rua XV de Novembro, 56
Telefone (15) 3531-1749
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO (DEMUTRAN)
Bruno Marcos da Silva
Rua XV de Novembro, 69
Telefone (15) 3532-4431
CHEFIA DE GABINETE
Felipe Guimarães
Rua XV de Novembro, 83
Telefone (15) 3532-8000
PODER LEGISLATIVO
Mesa Diretora (biênio 2019/2020)
Presidente – Yago Felipe Ferreira Raposo
1º Vice-presidente – Ederson Soares de Lima
2º Vice-presidente – Márcio Soares de Almeida
1º secretário – Valdiclei Oliveira
2º secretário – José Roberto Cogo

Vereadores
Darci Vieira Coutinho
Edenilson de Genaro
João Luis R. dos Santos
Júlio Cesar S. de Almeida
Luis Henrique A. R. da Silva
Reinaldo Roberto Diogo
Rodrigo Pimentel Fadel
Sérgio Luis Stadler

Regina Fernandes Chaves Sampaio
Diretora Geral Administrativa

Renato Ferreira
Gestor de Comunicação

EXPEDIENTE
JORNAL OFICIAL DE ITARARÉ

JORNALISTA RESPONSÁVEL
Felipe Guimarães Mtb 74.372
PRODUÇÃO
Assessoria de Comunicação

PREFEITURA DE ITARARÉ Rua XV de Novembro, 83 Telefone (15) 3532-8000
www.itarare.sp.gov.br

CÂMARA DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885
Telefone (15) 3532-4477
www.camaraitarare.sp.gov.br