DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

www.dolcinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE DOLCINÓPOLIS	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Atos de Pessoal	137
Outros atos	137
Licitações e Contratos	139
Revogação / Anulação	139

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dolcinópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dolcinópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 48.318.182/0001-70
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-7550
Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Câmara Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 51.845.378/0001-27
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-1283

PODER EXECUTIVO DE DOLCINÓPOLIS

Atos Oficiais | **Leis**

104

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

LEI Nº 1.445 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial, e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela d` Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

F A Z S A B E R que a Câmara Municipal de Dolcinópolis, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento vigente, no valor de R$ 97.000,00 (noventa e sete mil reais), consignado nas seguintes dotações:-

ÓRGÃO:- Poder Executivo
UNID. ORÇAMENTÁRIA:- 02.08.01 –Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO:- 10 - Saúde
SUBFUNÇÃO:-301 – Atenção Básica
PROGRAMA:- Atendimento Integral a Saúde
CÓDIGO DO PROGRAMA:- 0026
PROJETO:--Aquisição de Ambulância
CÓDIGO DO PROJETO:- 1275
ELEMENTO ECONOMICO:- 4.4.90.52 – Equip.Material Permanente
VALOR R$ 97.000,00
FONTE 05 - Federal

ARTIGO 2º - O crédito de que trata o Artigo anterior, será coberto com recursos de excesso de arrecadação do repasse efetuado pelo Ministério da Saúde no valor de R$ 80.000,00(oitenta mil reais), com base no Parágrafo 1º, Inciso II e Parágrafo 3º do artigo 43, Lei 4.320/64 e com recursos de anulação parcial da seguinte Dotação Orçamentária :

ÓRGÃO:- Poder Executivo
UNID. ORÇAMENTÁRIA:- 02.08.01 – Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO:- 10 - Saúde
SUBFUNÇÃO:-301- Atenção Básica
PROGRAMA:- Atendimento Integral a Saúde
CÓDIGO DO PROGRAMA:- 0026
ATIVIDADE:- Manutenção da UBS Saúde
CÓDIGO DA ATIVIDADE:- 2024
ELEMENTO ECONOMICO:- 4.4.90.52 – Equip.Mat.Permanente
VALOR R$ 10.000,00
FONTE 01 – Tesouro

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

ÓRGÃO:- Poder Executivo
UNID. ORÇAMENTÁRIA:- 02.08.01 – Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO:- 10 - Saúde
SUBFUNÇÃO:-301- Atenção Básica
PROGRAMA:- Atendimento Integral a Saúde
CÓDIGO DO PROGRAMA:- 0026
ATIVIDADE:- Manutenção da UBS Saúde
CÓDIGO DA ATIVIDADE:- 2024
ELEMENTO ECONOMICO:- 3.3.71.70 – Rateio Consórcio Público Saúde
VALOR R$ 7.000,00
FONTE 01 – Tesouro

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.

Em 01 de Março de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos da Lei Orgânica do Município.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

LEI Nº 1.446 - DE 22 DE MARÇO DE 2019.

"Dispõe sobre a concessão de subvenção social a entidade do terceiro setor com a finalidade de custear despesas na manutenção de longa permanência para idosos, e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, etc. no uso de suas atribuições legais.....

F A Z S A B E R, que a Câmara Municipal de Vereadores, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder subvenção social, no exercício de 2019, para entidade do terceiro setor com a finalidade de custear a manutenção do atendimento, defesa, proteção e garantias dos direitos da pessoa idosa através de ações sócio assistencial concomitante, dentro da pratica social especial de alta complexidade.

Art. 2º. As subvenções sociais autorizadas no artigo 1º serão concedidas exclusivamente à entidade, desde que comprove a manutenção da prestação dos serviços essenciais de sua finalidade.

Art. 3º. A entidade deverá atender as seguintes condições:

a) não ter fins lucrativos;
b) atendimento gratuito da população;
c) comprovação de regularidade fiscal e de funcionamento;
d) comprovação de regularidade do mandato da diretoria;
e) comprovação de condições de funcionamento satisfatório cientificado pelo órgão competente de fiscalização;
f) possuir o título de utilidade pública deferido pelo setor social do município;
g) as obrigações estabelecidas pela Lei nº 13.019 de 31 de Julho de 2014

Art. 4º. Os repasses relativos às subvenções de que trata esta Lei, observarão:

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

a) a existência de recursos orçamentários e financeiros;
b) a indicação da conta específica para o repasse do valor;

Art. 5º. A entidade beneficiária de recursos públicos prestará contas obrigatoriamente, perante o órgão competente do Executivo Municipal, 30 (trinta) dias após o encerramento de cada trimestre.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta da dotação específica do orçamento do município para o exercício de 2.019.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 22 de março de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

107

LEI Nº 1.447 - DE 22 DE MARÇO DE 2019.

"Dispõe sobre retificação de dispositivos da Lei nº 1.394 de 04 de agosto de 2017 e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais.....

F A Z S A B E R, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:,

ART. 1º - O § 1º da Lei nº 1.394 de 04 de agosto de 2017, passa a ter a seguinte redação:

"§1º - Os imóveis objeto da permuta pertencente ao município de Dolcinópolis, consistem no seguinte:

A) Um terreno urbano, de forma irregular, sem benfeitorias, situado cidade de Dolcinópolis, desta comarca de Estrela D'Oeste-sp, com a frente para a Rua Amadeu Romagnoli, lado par, esquina com a Avenida Elydio Massarenti, constituído de parte do lote nº 12–C, da quadra (3), com as seguintes metragens e confrontações (de quem da rua olhe para o terreno):- pela frente, medindo nove metros e cinquenta centímetro (9,50m), confrontando-se com a Rua Amadeu Romagnoli; pelos fundos, medindo nove metros (9,00m), confrontando-se com parte do lote 12-B (matrícula 8.659); pelo lado direito, medindo dezesseis metros (16,00 m), confrontando-se com a Avenida Elydio Massarenti, com a qual faz esquina; pelo lado esquerdo, medindo dezesseis metros (16,00m), confronta-se com parte do lote 12-D (matrícula nº 8.661); perfazendo uma área total de 148,00 metros quadrados e devidamente cadastrado sob nº 790 na Prefeitura Municipal de Dolcinópolis-sp. Existe edificado no terreno desta matrícula, "uma casa residencial construída de tijolos cerâmicos coberta com parte de foro de PVC e recoberta com telhas cerâmicas tipo romanas, com os seguintes cômodos: dois dormitórios, um banheiro, uma sala, uma cozinha, uma varanda e uma garagem, correspondentes a 127,00 metros quadrados de construção, cuja casa foi subordinada ao nº 1232, imóvel este se encontra avaliado em R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

108

B) Um terreno urbano, sem benfeitorias, situado cidade de Dolcinópolis, desta comarca de Estrela D'Oeste-sp, com a frente para a Rua Amadeu Romagnoli, lado par, constituído de parte do lote nº 12–D, da quadra (3), com as seguintes metragens e confrontações (de quem da rua olha para o terreno):- pela frente, medindo sete metros e cinquenta centímetro (7,00m), confrontando-se com a Rua Amadeu Romagnoli; pelos fundos, medindo sete metros (7,00m), confrontando-se com parte do lote 12-B (matrícula 8.659); pelo lado direito, medindo dezesseis metros (16,00 m), confrontando-se com parte do lote 12-C (Matrícula 8.660), pelo lado esquerdo, medindo dezesseis metros (16,00m), confronta-se com parte do lote 12 (matrícula nº 8.662); perfazendo uma área total de 112 metros quadrados, distante 9,50m da esquina mais próxima com a Avenida Elydio Massarenti e devidamente cadastrado sob nº 791 na Prefeitura Municipal de Dolcinópolis-sp. Existe edificado no terreno desta matrícula, "uma casa residencial construída de tijolos cerâmicos, coberta com parte de foro de PVC e recoberta com telhas cerâmicas tipo romanas, com os seguintes cômodos: dois dormitórios, um banheiro, uma sala, uma cozinha, uma dispensa e uma garagem, correspondentes a 93,47 metros quadrados de construção, cuja casa foi subordinada ao nº 1234, imóvel este se encontra avaliado em R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

ART. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 22 de março de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

109

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

LEI Nº 1.448 - DE 22 DE MARÇO DE 2019.

"Dispõe sobre retificação de dispositivo da Lei nº 1.395 de 04 de agosto de 2017 e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais.....

F A Z S A B E R que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:,

ART. 1º - O artigo 1º da Lei nº 1395, de 04 de agosto de 2017, passa a ter a seguinte Redação:

"Art. 1º - Fica desafetado "Um terreno urbano, de forma irregular, sem benfeitorias, situado cidade de Dolcinópolis, desta comarca de Estrela D'Oeste-sp, com a frente para a Rua Amadeu Romagnoli, lado par, esquina com a Avenida Elydio Massarenti, constituído de parte do lote nº 12–C, da quadra (3), com as seguintes metragens e confrontações (de quem da rua olhe para o terreno):- pela frente, medindo nove metros e cinquenta centímetro (9,50m), confrontando-se com a Rua Amadeu Romagnoli; pelos fundos, medindo nove metros (9,00m), confrontando-se com parte do lote 12-B (matrícula 8.659); pelo lado direito, medindo dezesseis metros (16,00 m), confrontando-se com a Avenida Elydio Massarenti, com a qual faz esquina; pelo lado esquerdo, medindo dezesseis metros (16,00m), confronta-se com parte do lote 12-D (matrícula nº 8.661); perfazendo uma área total de 148,00 metros quadrados e devidamente cadastrado sob nº 790 na Prefeitura Municipal de Dolcinópolis-sp".

ART. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 22 de março de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

110

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

LEI Nº 1.449- DE 22 DE MARÇO DE 2019.

"Dispõe sobre retificação de dispositivo da Lei nº 1.396 de 04 de agosto de 2017 e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais.....

F A Z S A B E R, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:,

ART. 1º - O artigo 1º da Lei nº 1396, de 04 de agosto de 2017, passa a ter a seguinte Redação:

"Art. 1º - Fica desafetado "Um terreno urbano, sem benfeitorias, situado cidade de Dolcinópolis, desta comarca de Estrela D'Oeste-sp, com a frente para a Rua Amadeu Romagnoli, lado par, constituído de parte do lote nº 12–D, da quadra nº (3), com as seguintes metragens e confrontações (de quem da rua olha para o terreno):- pela frente, medindo sete metros (7,00m), confrontando-se com a Rua Amadeu Romagnoli; pelos fundos, medindo sete metros (7,00m), confrontando-se com parte do lote 12-B (matrícula 8.659); pelo lado direito, medindo dezesseis metros (16,00 m), confrontando-se com parte do lote 12-C (Matrícula 8.660), pelo lado esquerdo, medindo dezesseis metros (16,00m), confronta-se com parte do lote 12 (matrícula nº 8.662); perfazendo uma área total de 112 metros quadrados, distante 9,50m da esquina mais próxima com a Avenida Elydio Massarenti e devidamente cadastrado sob nº 791 na Prefeitura Municipal de Dolcinópolis-sp".

ART. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 22 de março de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

119

LEI Nº 1.450 - DE 23 DE ABRIL DE 2019.

"Dispõe sobre repasse da inflação aos salários dos servidores municipais e dá outras providências"

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de são Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais.....

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Dolcinópolis, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder executivo autorizado à repassar aos servidores ativos, inativos e pensionistas do Quadro de Servidores do Município de Dolcinópolis, e do Magistério Municipal, à inflação do ano de 2018, equivalente ao percentual de 3,75% (três virgula setenta e cinco por cento) apurado pelo índice IPCA-IBGE.

Artigo 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, serão cobertas com dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de fevereiro de 2019.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis (SP).
Em, 23 de Abril de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS: LEI Nº 1450-23 DE ABRIL DE 2019

REF.:	CLASSES:												
↓	A INICIAL	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L - FINAL	ESPECIAL
A	R$1.245,00	R$1.307,25	R$1.369,50	R$1.431,75	R$1.494,00	R$1.556,25	R$1.618,50	R$1.680,75	R$1.743,00	R$1.805,25	R$1.867,50	R$1.929,75	R$1.992,00
B	R$1.494,00	R$1.568,70	R$1.643,40	R$1.718,10	R$1.792,80	R$1.867,50	R$1.942,20	R$2.016,90	R$2.091,60	R$2.166,30	R$2.241,00	R$2.315,70	R$2.390,40
C	R$1.743,00	R$1.830,15	R$1.917,30	R$2.004,45	R$2.091,60	R$2.178,75	R$2.265,90	R$2.353,05	R$2.440,20	R$2.527,35	R$2.614,50	R$2.701,65	R$2.788,80
D	R$1.992,00	R$2.091,60	R$2.191,20	R$2.290,80	R$2.390,40	R$2.490,00	R$2.589,60	R$2.689,20	R$2.788,80	R$2.888,40	R$2.988,00	R$3.087,60	R$3.187,20
E	R$2.241,00	R$2.353,05	R$2.465,10	R$2.577,15	R$2.689,20	R$2.801,25	R$2.913,30	R$3.025,35	R$3.137,40	R$3.249,45	R$3.361,50	R$3.473,55	R$3.585,60
F	R$2.490,00	R$2.614,50	R$2.739,00	R$2.863,50	R$2.988,00	R$3.112,50	R$3.237,00	R$3.361,50	R$3.486,00	R$3.610,50	R$3.735,00	R$3.859,50	R$3.984,00
G	R$2.739,00	R$2.875,95	R$3.012,90	R$3.149,85	R$3.286,80	R$3.423,75	R$3.560,70	R$3.697,65	R$3.834,60	R$3.971,55	R$4.108,50	R$4.245,45	R$4.382,40
H	R$2.988,00	R$3.137,40	R$3.286,80	R$3.436,20	R$3.585,60	R$3.735,00	R$3.884,40	R$4.033,80	R$4.183,20	R$4.332,60	R$4.482,00	R$4.631,40	R$4.780,80
I	R$3.237,00	R$3.398,85	R$3.560,70	R$3.722,55	R$3.884,40	R$4.046,25	R$4.208,10	R$4.369,95	R$4.531,80	R$4.693,65	R$4.855,50	R$5.017,35	R$5.179,20
J	R$3.486,00	R$3.660,30	R$3.834,60	R$4.008,90	R$4.183,20	R$4.357,50	R$4.531,80	R$4.706,10	R$4.880,40	R$5.054,70	R$5.229,00	R$5.403,30	R$5.577,60
K	R$3.735,00	R$3.921,75	R$4.108,50	R$4.295,25	R$4.482,00	R$4.668,75	R$4.855,50	R$5.042,25	R$5.229,00	R$5.415,75	R$5.602,50	R$5.789,25	R$5.976,00
L	R$3.984,00	R$4.183,20	R$4.382,40	R$4.581,60	R$4.780,80	R$4.980,00	R$5.179,20	R$5.378,40	R$5.577,60	R$5.776,80	R$5.976,00	R$6.175,20	R$6.374,40
M	R$4.233,00	R$4.444,65	R$4.656,30	R$4.867,95	R$5.079,60	R$5.291,25	R$5.502,90	R$5.714,55	R$5.926,20	R$6.137,85	R$6.349,50	R$6.561,15	R$6.772,80
N	R$4.482,00	R$4.706,10	R$4.930,20	R$5.154,30	R$5.378,40	R$5.602,50	R$5.826,60	R$6.050,70	R$6.274,80	R$6.498,90	R$6.723,00	R$6.947,10	R$7.171,20
O	R$4.731,00	R$4.967,55	R$5.204,10	R$5.440,65	R$5.677,20	R$5.913,75	R$6.150,30	R$6.386,85	R$6.623,40	R$6.859,95	R$7.096,50	R$7.333,05	R$7.569,60
P	R$4.980,00	R$5.229,00	R$5.478,00	R$5.727,00	R$5.976,00	R$6.225,00	R$6.474,00	R$6.723,00	R$6.972,00	R$7.221,00	R$7.470,00	R$7.719,00	R$7.968,00
Q	R$5.229,00	R$5.490,45	R$5.751,90	R$6.013,35	R$6.274,80	R$6.536,25	R$6.797,70	R$7.059,15	R$7.320,60	R$7.582,05	R$7.843,50	R$8.104,95	R$8.366,40
R	R$5.478,00	R$5.751,90	R$6.025,80	R$6.299,70	R$6.573,60	R$6.847,50	R$7.121,40	R$7.395,30	R$7.669,20	R$7.943,10	R$8.217,00	R$8.490,90	R$8.764,80
S	R$5.727,00	R$6.013,35	R$6.299,70	R$6.586,05	R$6.872,40	R$7.158,75	R$7.445,10	R$7.731,45	R$8.017,80	R$8.304,15	R$8.590,50	R$8.876,85	R$9.163,20
T	R$5.976,00	R$6.274,80	R$6.573,60	R$6.872,40	R$7.171,20	R$7.470,00	R$7.768,80	R$8.067,60	R$8.366,40	R$8.665,20	R$8.964,00	R$9.262,80	R$9.561,60
U	R$6.225,00	R$6.536,25	R$6.847,50	R$7.158,75	R$7.470,00	R$7.781,25	R$8.092,50	R$8.403,75	R$8.715,00	R$9.026,25	R$9.337,50	R$9.648,75	R$9.960,00
V	R$6.474,00	R$6.797,70	R$7.121,40	R$7.445,10	R$7.768,80	R$8.092,50	R$8.416,20	R$8.739,90	R$9.063,60	R$9.387,30	R$9.711,00	R$10.034,70	R$10.358,40
W	R$6.723,00	R$7.059,15	R$7.395,30	R$7.731,45	R$8.067,60	R$8.403,75	R$8.739,90	R$9.076,05	R$9.412,20	R$9.748,35	R$10.084,50	R$10.420,65	R$10.756,80
X	R$6.972,00	R$7.320,60	R$7.669,20	R$8.017,80	R$8.366,40	R$8.715,00	R$9.063,60	R$9.412,20	R$9.760,80	R$10.109,40	R$10.458,00	R$10.806,60	R$11.155,20
Y	R$7.221,00	R$7.582,05	R$7.943,10	R$8.304,15	R$8.665,20	R$9.026,25	R$9.387,30	R$9.748,35	R$10.109,40	R$10.470,45	R$10.831,50	R$11.192,55	R$11.553,60
Z	R$7.470,00	R$7.843,50	R$8.217,00	R$8.590,50	R$8.964,00	R$9.337,50	R$9.711,00	R$10.084,50	R$10.458,00	R$10.831,50	R$11.205,00	R$11.578,50	R$11.952,00

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

120

TABELA DE VENCIMENTOS LEI Nº 1450 - DE 23 DE ABRIL DE 2019

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O
1	1.068,11	1.121,51	1.177,59	1.236,47	1.298,29	1.363,20	1.431,36	1.502,93	1.578,08	1.656,98	1.739,83	1.826,82	1.918,17	2.014,07
2	1.069,17	1.122,63	1.178,76	1.237,70	1.299,59	1.364,57	1.432,80	1.504,44	1.579,66	1.658,64	1.741,57	1.828,65	1.920,08	2.016,09
3	1.070,24	1.123,75	1.179,94	1.238,94	1.300,89	1.365,93	1.434,23	1.505,94	1.581,24	1.660,30	1.743,31	1.830,48	1.922,00	2.018,10
4	1.071,31	1.124,88	1.181,12	1.240,18	1.302,18	1.367,29	1.435,66	1.507,44	1.582,81	1.661,95	1.745,05	1.832,30	1.923,92	2.020,12
5	1.072,38	1.126,00	1.182,30	1.241,41	1.303,48	1.368,66	1.437,09	1.508,94	1.584,39	1.663,61	1.746,79	1.834,13	1.925,84	2.022,13
6	1.073,45	1.127,12	1.183,48	1.242,65	1.304,78	1.370,02	1.438,52	1.510,45	1.585,97	1.665,27	1.748,53	1.835,96	1.927,76	2.024,14
7	1.074,51	1.128,24	1.184,65	1.243,89	1.306,08	1.371,38	1.439,95	1.511,95	1.587,55	1.666,93	1.750,27	1.837,79	1.929,67	2.026,16
8	1.075,58	1.129,36	1.185,83	1.245,12	1.307,38	1.372,75	1.441,38	1.513,45	1.589,13	1.668,58	1.752,01	1.839,61	1.931,59	2.028,17
9	1.085,62	1.139,90	1.196,90	1.256,74	1.319,58	1.385,56	1.454,84	1.527,58	1.603,96	1.684,16	1.768,37	1.856,78	1.949,62	2.047,10
10	1.120,39	1.176,41	1.235,23	1.296,99	1.361,84	1.429,93	1.501,43	1.576,50	1.655,33	1.738,09	1.825,00	1.916,25	2.012,06	2.112,66
11	1.166,79	1.225,13	1.286,38	1.350,70	1.418,24	1.489,15	1.563,61	1.641,79	1.723,88	1.810,07	1.900,58	1.995,60	2.095,38	2.200,15
12	1.213,19	1.273,85	1.337,54	1.404,42	1.474,64	1.548,37	1.625,79	1.707,08	1.792,43	1.882,05	1.976,15	2.074,96	2.178,71	2.287,65
13	1.259,54	1.322,52	1.388,65	1.458,08	1.530,98	1.607,53	1.687,91	1.772,30	1.860,92	1.953,96	2.051,66	2.154,25	2.261,96	2.375,06
14	1.317,52	1.383,40	1.452,57	1.525,19	1.601,45	1.681,53	1.765,60	1.853,88	1.946,58	2.043,91	2.146,10	2.253,41	2.366,08	2.484,38
15	1.363,92	1.432,11	1.503,72	1.578,91	1.657,85	1.740,74	1.827,78	1.919,17	2.015,13	2.115,88	2.221,68	2.332,76	2.449,40	2.571,87
16	1.434,20	1.505,91	1.581,21	1.660,27	1.743,28	1.830,44	1.921,96	2.018,06	2.118,97	2.224,91	2.336,16	2.452,97	2.575,62	2.704,40
17	1.479,86	1.553,85	1.631,55	1.713,12	1.798,78	1.888,72	1.983,16	2.082,31	2.186,43	2.295,75	2.410,54	2.531,06	2.657,62	2.790,50
18	1.547,58	1.624,96	1.706,21	1.791,52	1.881,09	1.975,15	2.073,90	2.177,60	2.286,48	2.400,80	2.520,84	2.646,89	2.779,23	2.918,19
19	1.607,41	1.687,79	1.772,17	1.860,78	1.953,82	2.051,51	2.154,09	2.261,79	2.374,88	2.493,63	2.618,31	2.749,22	2.886,69	3.031,02
20	1.677,00	1.760,85	1.848,89	1.941,34	2.038,41	2.140,33	2.247,34	2.359,71	2.477,70	2.601,58	2.731,66	2.868,24	3.011,65	3.162,24
21	1.746,56	1.833,88	1.925,58	2.021,86	2.122,95	2.229,10	2.340,55	2.457,58	2.580,46	2.709,48	2.844,96	2.987,20	3.136,56	3.293,39
22	1.827,71	1.919,10	2.015,05	2.115,80	2.221,59	2.332,67	2.449,31	2.571,77	2.700,36	2.835,38	2.977,15	3.126,01	3.282,31	3.446,42
23	1.909,28	2.004,75	2.104,98	2.210,23	2.320,74	2.436,78	2.558,62	2.686,55	2.820,88	2.961,92	3.110,02	3.265,52	3.428,80	3.600,24
24	1.990,07	2.089,58	2.194,06	2.303,76	2.418,95	2.539,90	2.666,89	2.800,23	2.940,25	3.087,26	3.241,62	3.403,70	3.573,89	3.752,58
25	2.071,22	2.174,78	2.283,52	2.397,69	2.517,58	2.643,46	2.775,63	2.914,41	3.060,13	3.213,14	3.373,80	3.542,49	3.719,61	3.905,59
26	2.163,97	2.272,17	2.385,78	2.505,07	2.630,32	2.761,84	2.899,93	3.044,93	3.197,17	3.357,03	3.524,88	3.701,13	3.886,18	4.080,49
27	2.268,34	2.381,75	2.500,84	2.625,88	2.757,18	2.895,04	3.039,79	3.191,78	3.351,37	3.518,94	3.694,88	3.879,63	4.073,61	4.277,29
28	2.361,09	2.479,15	2.603,10	2.733,26	2.869,92	3.013,42	3.164,09	3.322,29	3.488,41	3.662,83	3.845,97	4.038,27	4.240,18	4.452,19
29	2.442,27	2.564,38	2.692,60	2.827,23	2.968,59	3.117,02	3.272,87	3.436,52	3.608,34	3.788,76	3.978,20	4.177,11	4.385,96	4.605,26
30	2.558,23	2.686,14	2.820,45	2.961,47	3.109,55	3.265,02	3.428,28	3.599,69	3.779,67	3.968,66	4.167,09	4.375,44	4.594,22	4.823,93
31	2.674,17	2.807,88	2.948,28	3.095,69	3.250,48	3.413,00	3.583,65	3.762,83	3.950,97	4.148,52	4.355,95	4.573,75	4.802,43	5.042,56

121

32	2.790,14	2.929,65	3.076,13	3.229,93	3.391,43	3.561,00	3.739,05	3.926,01	4.122,31	4.328,42	4.544,84	4.772,08	5.010,69	5.261,22
33	2.929,27	3.075,73	3.229,52	3.391,00	3.560,55	3.738,57	3.925,50	4.121,78	4.327,87	4.544,26	4.771,47	5.010,05	5.260,55	5.523,58
34	3.068,41	3.221,83	3.382,93	3.552,07	3.729,68	3.916,16	4.111,97	4.317,57	4.533,44	4.760,12	4.998,12	5.248,03	5.510,43	5.785,95
35	3.160,57	3.318,60	3.484,53	3.658,75	3.841,69	4.033,78	4.235,46	4.447,24	4.669,60	4.903,08	5.148,23	5.405,65	5.675,93	5.959,72
36	3.263,18	3.426,34	3.597,66	3.777,54	3.966,42	4.164,74	4.372,98	4.591,62	4.821,21	5.062,27	5.315,38	5.581,15	5.860,21	6.153,22
37	3.386,30	3.555,62	3.733,40	3.920,07	4.116,07	4.321,88	4.537,97	4.764,87	5.003,11	5.253,27	5.515,93	5.791,73	6.081,31	6.385,38
38	3.571,01	3.749,56	3.937,04	4.133,89	4.340,59	4.557,61	4.785,50	5.024,77	5.276,01	5.539,81	5.816,80	6.107,64	6.413,02	6.733,67
39	3.714,68	3.900,42	4.095,44	4.300,21	4.515,22	4.740,98	4.978,03	5.226,93	5.488,28	5.762,69	6.050,82	6.353,37	6.671,03	7.004,59
40	3.951,77	4.149,36	4.356,83	4.574,67	4.803,40	5.043,57	5.295,75	5.560,54	5.838,56	6.130,49	6.437,02	6.758,87	7.096,81	7.451,65
41	4.425,99	4.647,29	4.879,65	5.123,63	5.379,81	5.648,81	5.931,25	6.227,81	6.539,20	6.866,16	7.209,47	7.569,94	7.948,44	8.345,86
42	4.742,14	4.979,24	5.228,20	5.489,61	5.764,10	6.052,30	6.354,91	6.672,66	7.006,29	7.356,61	7.724,44	8.110,66	8.516,19	8.942,00
43	5.690,55	5.975,08	6.273,83	6.587,52	6.916,90	7.262,74	7.625,88	8.007,17	8.407,53	8.827,91	9.269,31	9.732,77	10.219,41	10.730,38
44	6.322,84	6.638,98	6.970,93	7.319,47	7.685,45	8.069,72	8.473,21	8.896,87	9.341,71	9.808,79	10.299,23	10.814,20	11.354,91	11.922,65
45	7.113,20	7.468,86	7.842,31	8.234,42	8.646,14	9.078,45	9.532,37	10.008,99	10.509,44	11.034,91	11.586,66	12.165,99	12.774,29	13.413,01
46	7.587,41	7.966,78	8.365,12	8.783,38	9.222,54	9.683,67	10.167,86	10.676,25	11.210,06	11.770,56	12.359,09	12.977,05	13.625,90	14.307,19
47	7.903,56	8.298,74	8.713,67	9.149,36	9.606,83	10.087,17	10.591,52	11.121,10	11.677,16	12.261,01	12.874,06	13.517,77	14.193,66	14.903,34

AMERICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

122

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

123

LEI Nº 1.451 - DE 23 DE ABRIL DE 2019.

"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial, e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, estado de São Paulo, etc. no uso de suas atribuições legais.....

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

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento vigente, no valor de R$ 25.000,00 vinte e cinco mil reais), consignado nas seguintes dotações:-

ÓRGÃO:- Poder Executivo
UNID. ORÇAMENTÁRIA:- 02.05.01 –Obras e Serviços Urbanos
FUNÇÃO:- 15 - Urbanismo
SUBFUNÇÃO:-452 – Serviços Urbanos
PROGRAMA:- Infra Estrutura Urbana
CÓDIGO DO PROGRAMA:- 0039
PROJETO:--Aquis.Terreno para Expansão Cemitério Municipal
CÓDIGO DO PROJETO:- 1277
ELEMENTO ECONOMICO:- 4.5.90.61 – Aquisição de Imóveis
VALOR R$ 25.000,00
FONTE 01 - Tesouro

ARTIGO 2º - O crédito de que trata o Artigo anterior, será coberto com recursos de anulação parcial da seguinte Dotação Orçamentária :

ÓRGÃO:- Poder Executivo
UNID. ORÇAMENTÁRIA:- 02.05.01 –Obras e Serviços Urbanos
FUNÇÃO:- 15 - Urbanismo
SUBFUNÇÃO:-452 – Serviços Urbanos
PROGRAMA:- Infra Estrutura Urbana
CÓDIGO DO PROGRAMA:- 0039

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

124

PROJETO:--Constr.Ampliação de Rede Elétrica
CÓDIGO DO PROJETO:- 1040
ELEMENTO ECONOMICO:- 4.4.90.51 – Obras e Instalações
VALOR R$ 25.000,00
FONTE 01 - Tesouro

ARTIGO 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis (SP).
Em, 23 de abril de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

125

LEI Nº- 1.452 - DE 23 DE ABRIL DE 2019.

("Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos funcionários da Câmara Municipal")

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela D'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

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

Art. 1º - Fica concedido revisão geral anual aos Servidores ativos e inativos, bem como aos pensionistas da Câmara Municipal de Dolcinópolis no percentual de 3,75% (três vírgula setenta e cinco por cento), tendo como base de atualização o índice oficial IPCA-IBGE acumulado entre os meses de janeiro a dezembro do exercício respectivamente anterior, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único - A revisão anual de que trata o "caput" deste artigo tem como base a reposição inflacionária da remuneração ocorrida no exercício financeiro de 2018.

Art. 2º - Fica reorganizada a Tabela de Vencimentos e Salários – Anexo IV, da Lei nº- 1.418 de 09 de março de 2018, no tocante a Referência "1 A", alterando de R$- 954,00 para R$- 998,00, e aplicação da revisão geral de 3.75% autorizado no artigo anterior, na qual passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei serão cobertas com dotações orçamentarias consignados no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2019.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

126

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.

Em 23 de abril de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS LEI Nº 1.452 DE 23/04/2019

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	M	N	O	P
1	998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,08	1.273,73	1.337,42	1.404,29	1.474,50	1.548,23	1.625,64	1.706,92	1.792,26	1.881,88
2	1.035,33	1.087,10	1.141,45	1.198,53	1.258,45	1.321,37	1.387,44	1.456,82	1.529,66	1.606,14	1.686,45	1.770,77	1.859,31	1.952,27
3	1.027,92	1.079,32	1.133,29	1.189,95	1.249,45	1.311,92	1.377,52	1.446,39	1.518,71	1.594,65	1.674,38	1.758,10	1.846,00	1.938,30
4	1.065,74	1.119,03	1.174,98	1.233,73	1.295,41	1.360,19	1.428,19	1.499,60	1.574,58	1.653,31	1.735,98	1.822,78	1.913,92	2.009,61
5	1.106,92	1.162,27	1.220,38	1.281,40	1.345,47	1.412,74	1.483,38	1.557,55	1.635,42	1.717,19	1.803,05	1.893,21	1.987,87	2.087,26
6	1.148,11	1.205,51	1.265,79	1.329,08	1.395,53	1.465,31	1.538,57	1.615,50	1.696,28	1.781,09	1.870,15	1.963,65	2.061,84	2.164,93
7	1.179,58	1.238,55	1.300,48	1.365,51	1.433,78	1.505,47	1.580,74	1.659,78	1.742,77	1.829,91	1.921,40	2.017,47	2.118,35	2.224,27
8	1.230,48	1.292,00	1.356,60	1.424,43	1.495,65	1.570,43	1.648,95	1.731,40	1.817,97	1.908,87	2.004,31	2.104,53	2.209,76	2.320,24
9	1.285,40	1.349,67	1.417,15	1.488,01	1.562,41	1.640,53	1.722,56	1.808,69	1.899,12	1.994,08	2.093,78	2.198,47	2.308,39	2.423,81
10	1.326,57	1.392,90	1.462,54	1.535,67	1.612,45	1.693,07	1.777,73	1.866,61	1.959,95	2.057,94	2.160,84	2.268,88	2.382,33	2.501,44
11	1.381,50	1.450,58	1.523,11	1.599,26	1.679,23	1.763,19	1.851,35	1.943,91	2.041,11	2.143,17	2.250,32	2.362,84	2.480,98	2.605,03
12	1.436,44	1.508,26	1.583,67	1.662,86	1.746,00	1.833,30	1.924,97	2.021,21	2.122,28	2.228,39	2.339,81	2.456,80	2.579,64	2.708,62
13	1.491,32	1.565,89	1.644,18	1.726,39	1.812,71	1.903,35	1.998,52	2.098,44	2.203,36	2.313,53	2.429,21	2.550,67	2.678,20	2.812,11
14	1.559,97	1.637,97	1.719,87	1.805,87	1.896,16	1.990,97	2.090,52	2.195,04	2.304,79	2.420,03	2.541,03	2.668,09	2.801,49	2.941,56
15	1.614,91	1.695,66	1.780,44	1.869,46	1.962,93	2.061,08	2.164,13	2.272,34	2.385,96	2.505,26	2.630,52	2.762,04	2.900,15	3.045,15
16	1.698,12	1.783,02	1.872,17	1.965,78	2.064,07	2.167,28	2.275,64	2.389,42	2.508,89	2.634,34	2.766,05	2.904,36	3.049,58	3.202,05
17	1.731,43	1.818,00	1.908,90	2.004,35	2.104,57	2.209,79	2.320,28	2.436,30	2.558,11	2.686,02	2.820,32	2.961,34	3.109,40	3.264,87
18	1.842,75	1.934,88	2.031,63	2.133,21	2.239,87	2.351,86	2.469,45	2.592,93	2.722,57	2.858,70	3.001,64	3.151,72	3.309,31	3.474,77
19	1.903,21	1.998,37	2.098,29	2.203,20	2.313,36	2.429,03	2.550,48	2.678,01	2.811,91	2.952,50	3.100,13	3.255,14	3.417,89	3.588,79
20	1.985,61	2.084,89	2.189,13	2.298,59	2.413,52	2.534,20	2.660,91	2.793,95	2.933,65	3.080,33	3.234,35	3.396,07	3.565,87	3.744,16
21	2.067,96	2.171,35	2.279,92	2.393,92	2.513,61	2.639,29	2.771,26	2.909,82	3.055,31	3.208,08	3.368,48	3.536,91	3.713,75	3.899,44
22	2.164,05	2.272,25	2.385,86	2.505,16	2.630,41	2.761,94	2.900,03	3.045,03	3.197,29	3.357,15	3.525,01	3.701,26	3.886,32	4.080,64
23	2.260,63	2.373,66	2.492,34	2.616,96	2.747,81	2.885,20	3.029,46	3.180,93	3.339,98	3.506,98	3.682,33	3.866,44	4.059,77	4.262,75
24	2.356,29	2.474,10	2.597,81	2.727,70	2.864,08	3.007,29	3.157,65	3.315,53	3.481,31	3.655,37	3.838,14	4.030,05	4.231,55	4.443,13
25	2.452,37	2.574,99	2.703,74	2.838,92	2.980,87	3.129,91	3.286,41	3.450,73	3.623,27	3.804,43	3.994,65	4.194,38	4.404,10	4.624,31
26	2.562,19	2.690,30	2.824,81	2.966,05	3.114,36	3.270,07	3.433,58	3.605,26	3.785,52	3.974,80	4.173,54	4.382,21	4.601,32	4.831,39
27	2.685,76	2.820,04	2.961,05	3.109,10	3.264,55	3.427,78	3.599,17	3.779,13	3.968,08	4.166,49	4.374,81	4.593,55	4.823,23	5.064,39
28	2.795,59	2.935,36	3.082,13	3.236,24	3.398,05	3.567,95	3.746,35	3.933,67	4.130,35	4.336,87	4.553,71	4.781,40	5.020,47	5.271,49
29	2.891,70	3.036,28	3.188,10	3.347,50	3.514,88	3.690,62	3.875,15	4.068,91	4.272,36	4.485,97	4.710,27	4.945,79	5.193,08	5.452,73
30	3.029,00	3.180,45	3.339,47	3.506,45	3.681,77	3.865,86	4.059,15	4.262,11	4.475,22	4.698,98	4.933,93	5.180,62	5.439,65	5.711,64
31	3.166,28	3.324,60	3.490,83	3.665,37	3.848,64	4.041,07	4.243,12	4.455,28	4.678,04	4.911,95	5.157,54	5.415,42	5.686,19	5.970,50
32	3.303,59	3.468,77	3.642,20	3.824,31	4.015,53	4.216,31	4.427,12	4.648,48	4.880,90	5.124,95	5.381,19	5.650,25	5.932,77	6.229,41
33	3.468,32	3.641,74	3.823,82	4.015,02	4.215,77	4.426,55	4.647,88	4.880,28	5.124,29	5.380,50	5.649,53	5.932,01	6.228,61	6.540,04
34	3.633,07	3.814,72	4.005,45	4.205,73	4.416,01	4.636,81	4.868,66	5.112,09	5.367,69	5.636,08	5.917,88	6.213,78	6.524,46	6.850,69

127

35	3.742,18	3.929,29	4.125,75	4.332,04	4.548,64	4.776,07	5.014,88	5.265,62	5.528,90	5.805,35	6.095,62	6.400,40	6.720,42	7.056,44
36	3.863,68	4.056,87	4.259,71	4.472,69	4.696,33	4.931,14	5.177,70	5.436,59	5.708,42	5.993,84	6.293,53	6.608,21	6.938,62	7.285,55
37	4.009,45	4.209,92	4.420,42	4.641,44	4.873,51	5.117,19	5.373,05	5.641,70	5.923,78	6.219,97	6.530,97	6.857,52	7.200,40	7.560,42
38	4.228,15	4.439,56	4.661,54	4.894,62	5.139,35	5.396,32	5.666,13	5.949,44	6.246,91	6.559,26	6.887,22	7.231,58	7.593,16	7.972,82
39	4.398,26	4.618,18	4.849,09	5.091,54	5.346,12	5.613,42	5.894,09	6.188,80	6.498,24	6.823,15	7.164,31	7.522,52	7.898,65	8.293,58
40	4.678,98	4.912,93	5.158,58	5.416,50	5.687,33	5.971,70	6.270,28	6.583,79	6.912,98	7.258,63	7.621,56	8.002,64	8.402,78	8.822,91
41	5.240,46	5.502,49	5.777,61	6.066,49	6.369,82	6.688,31	7.022,72	7.373,86	7.742,55	8.129,68	8.536,16	8.962,97	9.411,12	9.881,68
42	5.614,78	5.895,52	6.190,30	6.499,81	6.824,81	7.166,05	7.524,35	7.900,56	8.295,59	8.710,37	9.145,89	9.603,19	10.083,35	10.587,51
43	6.737,73	7.074,62	7.428,35	7.799,77	8.189,76	8.599,24	9.029,21	9.480,67	9.954,70	10.452,43	10.975,06	11.523,81	12.100,00	12.705,00
44	7.486,37	7.860,69	8.253,72	8.666,41	9.099,73	9.554,72	10.032,45	10.534,08	11.060,78	11.613,82	12.194,51	12.804,24	13.444,45	14.116,67
45	8.422,19	8.843,30	9.285,46	9.749,73	10.237,22	10.749,08	11.286,54	11.850,86	12.443,41	13.065,58	13.718,85	14.404,80	15.125,04	15.881,29
46	8.983,65	9.432,83	9.904,47	10.399,70	10.919,68	11.465,67	12.038,95	12.640,90	13.272,94	13.936,59	14.633,42	15.365,09	16.133,35	16.940,01
47	9.357,98	9.825,88	10.317,17	10.833,03	11.374,68	11.943,42	12.540,59	13.167,62	13.826,00	14.517,30	15.243,16	16.005,32	16.805,59	17.645,87

128

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

129

LEI Nº- 1.453 – DE 23 DE ABRIL DE 2019.

("Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos Agentes Políticos do Poder Legislativo e dá outras providências ")

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela D'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

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

Art. 1º - Fica concedido revisão geral anual aos Agentes Políticos do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Dolcinópolis no percentual de 3,75% (três vírgula setenta e cinco por cento), tendo como base de atualização o índice oficial IPCA/IBGE acumulado entre os meses de janeiro a dezembro do exercício respectivamente anterior, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único - A revisão anual de que trata o "caput" deste artigo tem como base a reposição inflacionária da remuneração ocorrida no exercício financeiro de 2018.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei serão cobertas com dotações orçamentarias consignados no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2019.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.
Em 05 de abril de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público nos termos do § 1º do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

150

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

LEI Nº-1.454 - DE 24 DE MAIO DE 2019.

"Dispõe sobre retificação de dispositivo da Lei nº 1.395 de 04 de agosto de 2017 e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais.....
F A Z S A B E R que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ART. 1º - O artigo 1º da Lei nº 1395, de 04 de agosto de 2017, passa a ter a seguinte Redação:

"Art. 1º - Fica desafetado "Um terreno urbano, de forma irregular, situado cidade de Dolcinópolis, desta comarca de Estrela D'Oeste-sp, com a frente para a Rua Amadeu Romagnoli, lado par, esquina com a Avenida Elydio Massarenti, constituído de parte do lote nº 12–C, da quadra (3), com as seguintes metragens e confrontações (de quem da rua olhe para o terreno):- pela frente, medindo nove metros e cinquenta centímetro (9,50m), confrontando-se com a Rua Amadeu Romagnoli; pelos fundos, medindo nove metros (9,00m), confrontando-se com parte do lote 12-B (matrícula 8.659); pelo lado direito, medindo dezesseis metros (16,00 m), confrontando-se com a Avenida Elydio Massarenti, com a qual faz esquina; pelo lado esquerdo, medindo dezesseis metros (16,00m), confronta-se com parte do lote 12-D (matrícula nº 8.661); perfazendo uma área total de 148,00 metros quadrados e devidamente cadastrado sob nº 790 na Prefeitura Municipal de Dolcinópolis-sp". Existe edificado no terreno desta matrícula, "uma casa residencial construída de tijolos cerâmicos coberta com parte de foro de PVC e recoberta com telhas cerâmicas tipo romanas, com os seguintes cômodos: dois dormitórios, um banheiro, uma sala, uma cozinha, uma varanda e uma garagem, correspondentes a 127,00 metros quadrados de construção, cuja casa foi subordinada ao nº 1232, objeto da matricula nº-14.588.

ART. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.
ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº-1448, de 22 de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 24 de maio de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

132

LEI Nº 1.456 – DE 24 DE MAIO DE 2019.

"CRIA O *"PROGRAMA FRENTE DE TRABALHO MUNICIPAL PARA AUXÍLIO AO DESEMPREGADO"* NO MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais.....

F A Z S A B E R, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica criado o "Programa Frente de Trabalho Municipal para Auxílio ao Desempregado" no Município de Dolcinópolis.

§ 1º – O "Programa Frente de Trabalho Municipal para Auxílio ao Desempregado" tem caráter de programa de transferência de renda para o combate ao desemprego, com a promoção de políticas públicas de caráter social, educacional, assistencial e emergencial, visando proporcionar a ocupação e qualificação profissional para até 20 (vinte) trabalhadores de todas as idades, desde que integrantes de parte da população desempregada residente no Município de Dolcinópolis.

§ 2º Os serviços a serem desenvolvidos pelos beneficiados consistirão basicamente em serviços de limpeza em geral, tanto de prédios quanto de logradouros públicos e vias de acesso; manutenção de praças e prédios públicos, capina, recolhimento de entulhos e outros correlatos.

§ 3º - Do total de vagas previsto no parágrafo anterior, havendo interessados e funções compatíveis serão destinados:
I – 5% (cinco) por cento das vagas para pessoas com deficiências, desde que não recebam benefício previdenciário, observada a exigência de habilidade, aptidão e qualificação para a atividade a ser exercida;
II – 3% (três) por cento das vagas para os egressos do sistema prisional.

Artigo 2º - O programa de que trata esta lei será coordenado pelo Setor de Assistência Social que contará com "Comissão de Emprego" designada pelo Poder Executivo encarregada da fiscalização e deliberações do programa para que beneficie desempregados de longa duração, residentes no município e pertencentes a família de baixa renda.

Artigo 3º - O programa referido no artigo 1° consiste na concessão de bolsa auxílio desemprego, no valor mensal de um Salário Mínimo Federal.

§ 1º – A jornada de atividade será de 8 (oito) horas por dia, 4 (quatro) dias por semana, mais 1 (um) dia de curso ou qualificação profissional que será fornecido por instituições conveniadas ou contratadas, e ou por servidores capacitados;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

133

§ 2º – Para os beneficiados que estiverem cursando ensino supletivo ou de alfabetização será concedida a redução da jornada de atividade de 8 (oito) horas por dia para 6 (seis) horas por dia;

§ 3º - Os benefícios de que trata o "caput" serão concedidos pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogáveis por mais 06 (seis) meses; podendo ser prorrogável por um terceiro período de 06 (seis) meses desde que justificado pelo setor competente situação de grave condição financeira e dependência do programa para a manutenção de menores no núcleo familiar do beneficiário.

§ 4º – O município arcará com as despesas de um seguro acidente aos participantes do programa durante o período de atividades.

Artigo 4º - As condições para a inscrição no "Programa Frente de Trabalho Municipal para Auxílio ao Desempregado", serão definidas em regulamento editado pelo Executivo Municipal, cuja seleção será criteriosa observados os seguintes requisitos:

I – possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da inscrição;
II – tempo de desemprego igual ou superior a 1 (um) ano, desde que não seja beneficiário de seguro-desemprego ou qualquer outro programa assistencial equivalente;
III - residência, no mínimo pelo período de 02 (dois) anos, no município de Dolcinópolis/SP, mediante apresentação de documentos oficiais e originais ou mediante apresentação de comprovante de residência expedida por concessionárias de serviços públicos em nome do trabalhador desempregado ou de seu cônjuge;
IV – renda per capita de até 50% do salário mínimo nacional;

§ 1º - No caso de o número de inscritos superar o de vagas, a preferência para participação no programa será definida mediante aplicação, pela ordem, dos seguintes critérios:
1. maiores encargos familiares;
2. mulheres arrimo de família;
3. maior tempo de desemprego; e,
4. maior idade.

§ 2º – A frequência regular as atividades de qualificação profissional ou alfabetização é condição indispensável à continuidade do atendimento do beneficiado pelo Programa;

§ 3º – A existência de quadro clinico que venha a determinar o afastamento por razões médicas do beneficiário implicará no imediato afastamento do Programa;

§ 4º – Havendo mais de 02 (duas) faltas as atividades por bimestre injustificadas, o beneficiado será desligado do Programa.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

134

Artigo 5º - A prestação de serviços ao Município, entidades por ele indicada ou à comunidade, no desenvolvimento do Programa de que trata esta Lei, não configura, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício dado ao caráter eventual do Programa e a promoção da dignidade da pessoa humana do assistido.

§ 1º – O beneficiado não poderá, em qualquer hipótese, desenvolver atividades sem a devida supervisão.

§ 2º – Não será permito que as atividades propostas aos beneficiados abranjam funções tidas por perigosas ou insalubres, bem como aquelas nas envolvam o uso de veículos ou maquinários pelos beneficiados.

Artigo 6º - Os órgãos da Administração direta e indireta poderão utilizar os serviços do Programa desde que a execução dos serviços pelos beneficiados não implique em substituição dos servidores do quadro, nem rotatividade de mão de obra.

Artigo 7º - Para atender as despesas resultantes da aplicação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de até R$ 120.000,00 para custear despesas com referido Programa no exercício de 2.019 e, para os demais exercícios, serão consignados dotações nos orçamentos futuros.

Parágrafo Único – A cobertura do crédito prevista neste artigo ocorrerá mediante a utilização dos recursos disponíveis conforme § 1° do artigo 43 da Lei federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 8º - Fica incluído o "Programa Frente de Trabalho Municipal para Auxílio ao Desempregado" na Lei nº. 1.402/2017 (PPA 2018/2021) e na Lei nº. 1.430/2018 (LDO/2019) com o valor do referido credito e demais alterações necessárias.

Artigo 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Dolcinópolis, 24 de maio de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1° do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

137

LEI Nº 1.458 - DE 07 DE JUNHO DE 2019.

(Dispõe sobre autorização ao Executivo Municipal para realizar despesas visando a realização da "40ª Festa do Peão de Boiadeiro de Dolcinópolis e dá outras providências).

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo de Dolcinópolis autorizado a efetuar despesas no valor de até R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), visando a cobertura de gastos com a realização da 40ª Festa do Peão de Boiadeiro", a ser realizada no mês de julho de 2019.

Parágrafo único – Para que os gastos sejam realizados nos termos desta lei, deverá ser elaborado um Plano de Trabalho para que haja controle dos valores a ser despendidos pela municipalidade.

Art. 2º - As despesas serão suportadas por conta de dotações existentes no orçamento vigente e suplementadas de necessário.

Art. 3º - O Executivo Municipal, para adequar os gastos a ser realizados, poderá expedir Decreto com finalidade específica sobre os valores a serem despendidos.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

138

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

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 07 de junho de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

002

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

LEI COMPLEMENTAR Nº- 001 - 15 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Dispõe sobre a organização administrativa do Município de Dolcinópolis e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela d` Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

F A Z S A B E R que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Fica por esta lei, reorganizada a estrutura administrativa do Poder Executivo de Dolcinópolis, objetivando a sustentabilidade físico-territorial, socioeconômica, de materiais, recursos humanos, cultural e financeira da administração municipal.

Art. 2º. São princípios básicos da administração pública municipal, dentre outros:

a) da legalidade;
b) da moralidade;
c) da impessoalidade ativa e passiva;
d) da isonomia;
e) da publicidade;
f) da transparência;
g) da desburocratização;
h) da eficiência;
i) da probidade;
j) da boa administração;
k) da razoabilidade;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

l) da finalidade;
m) da motivação;
n) da segurança jurídica;
o) do interesse público;
p) da dignidade da pessoa humana.

Parágrafo único. Na aplicação do princípio da supremacia do interesse público, observar–se–á a conjugação com outros princípios, sendo que sua indispensabilidade obedecerá sempre demais princípios, especialmente o da legalidade e da razoabilidade.

Art. 3º. As atividades administrativas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I– planejamento;
II– coordenação;
III– descentralização;
IV– delegação de competências;
V– controle;
VI– racionalização;
VII– aperfeiçoamento;
VIII– responsabilização;
IX– a priorização aos valores do trabalho e da livre iniciativa.

Art. 4º. Para alcançar os objetivos previstos no artigo anterior, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição, por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou conveniar-se, mediante elaboração de planejamentos eficientes que viabilizem como instrumento, no mínimo, as seguintes metas especiais:

I– simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II– reduzir com eficiência o excesso burocrático dos serviços e a tramitação desnecessária de papéis e seus arquivos, salvo os considerados indispensáveis, evitando controles meramente formais;

III– descentralização das tomadas de decisões entre os níveis hierárquicos, facilitando a agilidade no controle e no atendimento da Administração;

IV– promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

V– elevar a produtividade dos funcionários, mediante treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e motivação, adequando-os aos níveis de administração eficiente, e, evitando um crescimento desnecessário no quadro de pessoal;

VI– modernizar de forma racional os métodos de trabalho dos serviços municipais, objetivando reduzir custos e ampliar a oferta destes serviços com melhor qualidade;

VII– aprimorar o desenvolvimento do emprego, da geração de renda, do setor produtivo e educacional do município;

VIII– aperfeiçoar programas habitacionais visando atender ao interesse social;

IX– desenvolver e ampliar programas socioeducativos objetivando a melhor qualidade de vida da criança, do adolescente e do idoso;

X– racionalizar e otimizar os serviços, priorizando a terceirização de serviços, seja mediante prestação de serviços de empresas, seja pela participação em consórcios ou de convênios com organizações do terceiro setor;

XI– implantar progressivamente meios de acesso, processos e procedimentos eletrônicos e digitais a fim de dar publicidade, transparência, segurança e celeridade nos procedimentos;

XII– otimizar, racionalizar e minimizar custos e imobilizações, com a utilização, no quem couber de serviços privados, bem como a manutenção de cargos e serviços que sejam estritamente funções típicas de Estado;

XIII– equipar-se das técnicas de atendimento humanizado ao cidadão.

Art. 5º. O Planejamento, instituído como atividade premente da administração, será operacionalizada visando promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local, devendo ser executado por cada Diretoria naquilo que lhe incumbir e pelo Conselho de Administração, pelo gabinete, e eventuais coordenações designadas.

Parágrafo Único. O Controle Interno, a cargo da *controladoria*, e sua assessoria independente, auxiliarão as Diretorias e ao Conselho de Administração no cumprimento de planos e metas.

Art. 6º. Os objetivos da Administração Pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como premissas os seguintes documentos básicos:

I– Plano plurianual;

II– Diretrizes orçamentárias;

III– Lei orçamentária anual.

Parágrafo único. Faculta-se a criação de plano diretor conforme o interesse público exigir.

Art. 7º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os Diretores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, utilizando-se a delegação de competências com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.

Art. 8º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo:

I– o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II– o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças e unidades de gestão das Diretorias;

III– o controle geral, pela controladoria interna.

Art. 9º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, no que couber, disciplinados caso a caso.

Art. 10. As Diretorias, através de suas unidades de gestão específica, deverão manter rígido controle de estoques, informando até o dia 31 de setembro minucioso relatório de consumo, bem como planejamento de compras e licitações para o ano subsequente.

Parágrafo único. O Diretor que não informar o disposto no *"caput"* deste incorrerá em pena de multa no valor de um subsídio, compensado diretamente no mês subsequente, e sem prejuízo da apuração de demais responsabilidades do mesmo e dos servidores.

Art. 11. A Administração Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que possível, mediante contrato, concessão, permissão, consórcio ou convênio, a pessoas ou entidades privadas, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Todo objeto de terceirização deverá se pautar pela forma de prestação de serviços, vedada a terceirização direta de mão–de–obra a pessoa física.

Art. 12. Na esteira do princípio da eficiência, a Administração Pública deverá estimular ou prover, no que couber, o acesso de seus funcionários e servidores a capacitações, cursos, palestras, seminários e quaisquer outras atividades similares que visem o aprimoramento do serviço público, podendo efetuar seu custeio desde que haja dotação orçamentária, e a seu critério de conveniência e oportunidade.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES GERAIS NA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 13. Os conceitos acerca da natureza do órgão perante a estrutura administrativa ficam assim definidos:

I– *Diretorias:* são os órgãos máximos da administração por organização temática de área, sendo sua direção pertencente ao primeiro escalão e tendo como funções básicas o planejamento estratégico e tático, a direção geral, a organização, a coordenação e o controle dos resultados em sua área de atuação, através da articulação de programas e projetos;

II– *Coordenadorias:* São órgãos superiores de natureza técnica, que superintendem ou gerenciam a atividade concentrada de setores, seções, divisões, unidades, que lhe sejam afins;

III– *Setores:* São divisões administrativas em ramos específicos dentro de cada Diretoria, a quem administrativamente compete à operacionalização das tarefas afins, de forma a implementar as atividades administrativas em atendimento aos princípios inerentes, entre os quais o da continuidade do serviço público;

IV– *Seções:* são subáreas das Diretorias ou *Setores*, identificáveis fisicamente, responsáveis pela operacionalização e execução das tarefas de sua competência, implementando técnico–administrativamente as atividades definidas amiúde, podendo desdobrar-se em Sessões definidas por Decreto;

V– *Unidade:* corresponde a uma unidade física, que é representada por um local físico, ou unidades isoladas necessárias à execução das atribuições de parte específica das Diretorias ou das seções, a nível estritamente técnico–operacional;

VI– *Unidades de gestão específica:* correspondem a uma unidade física especial, onde concentram as tarefas gerenciais de cada Diretoria e sua articulação entre o Chefe de Governo, outras Diretorias e entes públicos;

VII– *Atividades de assessoramento e apoio:* representada pelas assessorias, tem a função básica de auxiliar no desenvolvimento das atividades dos órgãos;

VIII– *Atividades programáticas:* representadas pelas Chefias, Coordenadorias e Gerências, cuja função é a de coordenar e gerenciar atividades de implementação e operacionalização dos programas ou serviços a estes correlatos;

IX– *Conselhos Setoriais:* Os Conselhos setoriais são aqueles criados por exigência legal e/ou regulamentados mediante Decreto, que tem como competência primária participar da formulação de políticas específicas, realizando ainda o acompanhamento, a fiscalização e o controle dos planos específicos, definindo prioridades, propondo as revisões necessárias, bem como desenvolvendo mecanismos de integração das políticas públicas setoriais.

Art. 14. Dentre outras inerentes, são competências comuns e solidárias das Diretorias e seus respectivos Diretores e componentes de seus gabinetes:

I– oferecer subsídios à administração municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II– garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal para a sua área de competência;

III– garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e as condições necessárias para a tomada de decisões;

IV– coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo a realização de suas atribuições;

V– participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e acompanhar a execução, controle, acompanhamento e avaliação dos mesmos;

VI– elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a ação administrativa;

VII– garantir que se operacionalize a execução e manutenção de projetos, programas, convênios, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

VIII– ordenar, por seu titular, as despesas da Diretoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

IX– responsabilizar–se por ato próprio ou em conjunto com o Prefeito em exercício pelas autorizações para abertura de compras, licitações, assinaturas de editais e gestão da execução contratual, de suas respectivas pastas;

X– zelar, por todas as formas de lei, pela consecução dos serviços, metas, da legalidade e regularidade dos atos do Executivo.

Parágrafo único. Aos Diretores é facultado amplo poder de despachar, decidir e praticar atos de forma descentralizada, desde que conste de Decreto para este fim.

Art. 15. Além da responsabilidade solidária, e, dentre outras competências e atribuições, são comuns a todos os cargos de coordenação, chefia e direção, as seguintes:

I– dar suporte aos trabalhos que lhe são afetos, cuidando para que sejam efetuados com o máximo zelo e probidade;

II– responder pelo serviço, área, atribuição que lhe foi delegada;

III– emanar ordens de serviço, em termos razoáveis, para serem cumpridos pelos subordinados sob as penas da Lei;

IV– comunicar eventuais irregularidades sob pena de condescendência;

V– providenciar e fazer providenciar o fornecimento tempestivo de materiais destinados à consecução dos serviços;

VI– elaborar relatórios, comunicar oficiosamente superiores de eventuais desconformidades dos serviços, ou falhas na prestação de serviços, sejam pelos servidores sejam por terceirizados, sob pena de reponsabilidade;

VII– distribuir de forma racional e equitativa a tarefa a eventuais subordinados;

VIII– quando necessário, responder, no que couber, pela responsabilidade técnica pela escorreita execução dos serviços;

IX– responder pelo zelo na segurança do trabalho, na saúde e conformidade física de seus subordinados;

X– zelar pelo patrimônio seja através da fiscalização de sua utilização e de sua correta limpeza, manutenção e conservação;

XI– fazer os registros necessários, autorizar seus subordinados imediatos no que a lei lhe autorizar ou por delegação expressa conceder;

XII– fiscalizar a frequência e assiduidade de seu pessoal no serviço, apontando a ausência injustificada para desconto das horas efetivamente não trabalhadas;

XIII– propor medidas necessárias a fiel e eficiente consecução dos serviços, inclusive discutindo políticas de planejamento e otimização;

XIV– prestar esclarecimentos e informações aos seus superiores e a sociedade quanto instado oficiosamente a fazê-lo;

XV– efetuar planejamentos no âmbito de suas atribuições;

XVI– garantir, sob sua responsabilidade, a fiel consecução dos serviços com excelência, bem como do atendimento a legislação;

XVII– responsabilizar-se pelo expediente e a guarda documental dos trâmites entre outros órgãos do sistema municipal, bem como assinar e visar documentos e certidões para fins de gerais de registro de fatos e atos da administração e administrativos.

Art. 16. Obedecidas as competências de cada Diretoria, setor ou unidade, estes deverão trabalhar orgânica e harmonicamente em mútua colaboração, provendo suporte aos demais, prestando–lhes informações, orientações, execução de serviços e o que for necessário para o bom andamento dos serviços da administração pública municipal.

Art. 17. A Administração direta é composta de órgãos de linha hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

I– *primeiro escalão*: O Gabinete e sua assessoria, os cargos de Diretor, a estrutura de assessoria jurídica, o controle interno, aos membros de Conselhos soberanos na sua investidura, a ouvidoria e a corregedoria;

II– *segundo escalão:* Cargos de natureza de chefia, coordenação ou assessoramento auxiliares;

III– *terceiro escalão:* Pelas funções de chefia comum, seja de eventuais setores, seções, divisões ou serviços destas, com funções gratificadas de confiança de controle a nível operacional, devidamente estabelecidas e reguladas por Decreto do Poder Executivo, que indiquem a cadeia hierárquica, competências e atribuições.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

CAPÍTULO I
DAS DIRETORIAS E ÓRGÃOS AFINS

Seção I
Disposições gerais

Art. 18. A estrutura administrativa compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados à Chefia do Poder Executivo, a saber:

I– Chefia de Governo *(GOV)*;

II– Diretoria de gestão e planejamento *(DEPLAN)*;

III– Diretoria de educação *(DEDUCA)*;

IV– Diretoria de saúde *(DSAUDE)*;

V– Diretoria de desenvolvimento e assistência social (*DIDAS*);

VI– Diretoria de infraestrutura, urbanismo e meio ambiente *(DIMA)*.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa relativa ao número permanente de Diretorias só poderá ser alterada mediante alteração nesta Lei, porém ficando autorizada a criação de departamentos, setores, seções, divisões, unidades, conselhos, comissões e fundos (que não exijam Lei específica) mediante Decreto, que deverá ainda regulamentar seu funcionamento e fixar eventual pagamento por desempenho de função especial, respeitado estudo prévio de impacto orçamentário-financeiro.

Seção II
Da Chefia de Governo

Art. 19. A *Chefia de Governo (GOV)*, é órgão de assistência direta do Prefeito no atendimento às funções político-administrativas do Município e de ligação com os demais poderes e autoridades, é órgão máximo de coordenação das políticas e relações públicas, com o objetivo de atender as metas e os planos de governo, representando o Gabinete.

Art. 20. Integram o Gabinete, e, portanto, a Chefia de Governo:

I– de forma vinculada, a *Junta de Serviço Militar do Município (JSM)*;

II– *Serviço de atendimento ao usuário (SAU)*, incluindo a *ouvidoria municipal (OUVIR)*;

III– as *assessorias técnicas (AT)*.

Art. 21. À *Chefia de Governo* incumbe, dentre outros:

I– a representação do Prefeito em exercício em sua ausência ou impossibilidade de presença;

II– a responsabilidade pelo encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito e o respectivo auxílio político–administrativo;

III– a preparação e articulação legal com o Prefeito, na preparação de mensagens, projetos e demais documentos;

IV– a redação, o preparo da agenda e da correspondência oficial e privativa do Prefeito, a lavratura de atas, entre outros documentos oficias destinados ao Gabinete;

V– a acolhida, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

VI– assessorar no que couber, o Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público;

VII– a prestação de informações e esclarecimentos públicos que lhe forem pertinentes;

VIII– a execução de outras atividades correlatas;

IX– atuar como elo entre o Gabinete e outros poderes na institucionalização e transparência das políticas públicas;

X– executar os serviços de porta-voz do Gabinete e eventuais contatos com a mídia em geral;

XI– auxiliar, por qualquer meio, na elaboração de matérias atinentes à divulgação das atividades da Prefeitura Municipal;

XII– planejar, organizar e acompanhar a realização de eventos internos e externos, visando à aproximação da sociedade com o Poder Executivo;

XIII– assessorar o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral, visando a ampla publicidade e transparência dos atos e políticas públicas;

XIV– a execução de outras atividades correlatas.

Subseção I
Da Ouvidoria Municipal

Art. 22. A *Ouvidoria Municipal (OUVIR)* e a advocacia do município serão instituídas e exercidas nos mais absolutos parâmetros de inviolabilidade, independência e autonomia, respeitada lei ordinária.

Subseção II
Da Junta de Serviço Militar

Art. 23. A *Junta de Serviço Militar (JSM)* é órgão vinculado ao Gabinete, mantido pela Prefeitura Municipal que presta serviços de apoio administrativo ao Ministério da Defesa e ao Exército Brasileiro, que tem como escopo, dentre outras atribuições:

I– a mobilização e o alistamento militar, a emissão de documentos pertinentes ao Exército Brasileiro bem como a efetiva regularização da situação militar;

II– o auxílio administrativo ao Exército na dispensa, adiamento de incorporação, inserção, seleção, recusa ou outros assuntos ligados as forças armadas;

III– o auxílio administrativo e logístico na organização dos eventos internos e externos que envolvam as Forças Armadas;

IV– a execução de outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Serviço de atendimento ao usuário

Art. 24. Na égide de que todo Poder emana do povo e por ele deve ser exercido nos termos da Lei, fica criado o *Serviço de atendimento ao usuário (SAU)*, visando dar cumprimento ao princípio da cidadania e ao disposto na Lei Federal nº 13.460/17.

Art. 25. Todo usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observarem as seguintes diretrizes:

I– urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;

II– presunção de boa-fé do usuário;

III– atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;

IV– adequação entre meios e fins, vedada à imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

V– igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;

VI– cumprimento de prazos e normas procedimentais;

VII– definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

VIII– adoção de medidas visando à proteção à saúde e a segurança dos usuários;

IX– autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;

X– manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XI– eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII– observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

XIII– aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

XIV– utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

XV– vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada;

XVI- ser ouvido e respondido em suas petições e manifestações, mediante sistema de ouvidoria pública independente, instituída por lei específica.

Art. 26. São direitos básicos do cidadão–usuário:

I– participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;

II– obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;

III– acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados;

IV– proteção de suas informações pessoais;

V– atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

VI– obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:

a) horário de funcionamento das unidades administrativas;

b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;

c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;

d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e

e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

Art. 27. A administração municipal elaborará e divulgará, inclusive por meios eletrônicos, a Carta de Serviços ao Usuário, contendo:

I– serviços oferecidos;

II– requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III– principais etapas para processamento do serviço;

IV– previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V– forma de prestação do serviço;

VI– locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

VII– prioridades de atendimento;

VIII– previsão de tempo de espera para atendimento;

IX – mecanismos de comunicação com os usuários;

X– procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;

XI– mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Art. 28. A coordenação institucional do Serviço de atendimento ao usuário será exercida pelo Chefe de Governo, inclusive para fins de encaminhamento dos expedientes de serviços de ouvidoria que deverão ser prestados por este.

Art. 29. A implementação do Serviço de atendimento ao usuário será regulamentada, no que couber, por Decreto, atendidos os prazos da Lei Federal.

Subseção IV
Das Assessorias Técnicas

Art. 30. As *Assessorias Técnicas (AT)* são os serviços especializados prestados por funcionários capacitados ou terceiros com fulcro a manter a atualização e o bom andamento das tarefas administrativas.

Seção III
Da Diretoria de Gestão e Planejamento:

Art. 31. A *Diretoria de gestão e planejamento (DEPLAN)* é o órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, que tem por finalidade precípua a formulação de diretrizes, o planejamento e execuções financeiras e operacionais, bem como a coordenação, supervisão e o controle da execução das *Políticas Executivas* dos seguintes órgãos por este constituídos, a saber:

I– Seção de expediente e documentação *(SEDOC)*;

II– Seção de tecnologia da informação *(SETI)*;

III– Coordenadoria de compras e licitações *(CCL)*, composto de:

a) Seção de compras (SECOMPRAS);
b) Seção de licitações e contratos (SELIC);
c) Comissão Permanente de Compras e licitações (COMPEL).

IV– Coordenadoria de Recursos Humanos *(CRH)*:
a) Colegiado permanente de avaliação de desempenho e estágio probatório (CPAD);
b) Colegiado da Corregedoria (CORREGEDORIA).

V– Coordenadoria de finanças e fazenda pública *(CFIN)*:
a) Seção de Contabilidade (SECONT);
b) Seção de Tesouraria (SETES);
c) Seção de arrecadação fazendária (SEFAZ);
d) Seção de controle de almoxarifado e patrimônio (SECAP).

Subseção I
Das competências básicas da administração geral e planejamento

Art. 32. Entre outras afins e aquelas que venham a ser estabelecidas, incumbe ao Diretor de gestão e planejamento a direção e coordenação dos setores e seções afins previstos no artigo anterior, podendo delegar ou avocar funções, bem como:

I– cumprir e fazer cumprir os princípios e preceitos legais, constitucionais e orgânicos, superintendendo, coordenando e dirigindo a ação das áreas afins;

II– estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando–os;

III– organizar, orientar e dirigir os serviços administrativos da Prefeitura Municipal;

IV– estudar e sugerir a implantação ou modificação de serviços públicos;

V– avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo, quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;

VI– fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, expedindo o necessário e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos;

VII– responsabilizar–se pelas informações funcionais dos servidores;

VIII– gerenciar e fiscalizar o controle de abastecimento de veículos e máquinas;

IX– promover articulação, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública, bem como representar, no âmbito de suas atribuições, a Prefeitura Municipal junto às organizações públicas e privadas, solucionando problemas e estabelecendo relações;

X– normatizar e gerenciar a programação, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais de consumo e bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XI– disciplinar as atividades de secretariado, protocolo e arquivo de documentos e processos no âmbito dos órgãos da Administração Municipal, gerenciando o Acervo dos arquivos da Prefeitura, sejam os físicos sejam os informatizados;

XII– zelar pelo bom funcionamento das atividades afins das divisões e setores que lhe forem correlatos;

XIII– prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos superiores ou pelo Poder Legislativo;

XIV– delegar funções e atribuições de forma a garantir a plena execução das atividades da Municipalidade;

XV– atuar constantemente junto a arrecadação, contabilidade e tesouraria de forma a subsidiar o planejamento correto de metas fiscais, operacionais, orçamentárias e financeiras, expedindo e fazendo–se expedir o necessário, para tanto;

XVI– realizar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como manter a organização cadastral da documentação funcional dos servidores da administração direta;

XVII– promover o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos;

XVIII– cumprir e fazer cumprir por todos os meios o equilíbrio das contas, o aumento da arrecadação, o zelo pela cobrança de valores bem como a eventual diminuição de custos e gastos, sem prejuízo da eficiência administrativa;

XIX– gerir precipuamente, dentre outros, pela arrecadação e tributação, zelando pelo seu irretocável funcionamento, sob sua responsabilidade, normatizando por instruções o funcionamento do mesmo e provendo mensalmente e informações públicas de equilíbrio fiscal;

XX– promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais, bem como as atividades de avaliação de desempenho, estágios e proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XXI– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Ao Diretor de gestão e planejamento fica garantida a autonomia para intervenção em assuntos que lhe forem análogos na

administração municipal, de forma a garantir a plena consecução de suas finalidades e objetivos.

Subseção II
Dos órgãos da *Diretoria de gestão e planejamento*

Art. 33. À *Seção de expediente e documentação (SEDOC)* compete, dentre outras atribuições:

I– superintender todos os serviços de secretariado e expediente da Prefeitura Municipal;

II– receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos a qualquer órgão da Prefeitura Municipal, distribuindo–os às unidades organizacionais que forem de competência, bem como gerenciar o trâmite destes;

III– organizar, numerar, rubricar e registrar, todos os procedimentos ou processos que exijam tramitação junto a Prefeitura Municipal;

IV– distribuir e redistribuir os processos, obedecidas às disposições legais e a celeridade de tramitação necessárias;

V– prestar informações públicas à tramitação e localização de processos;

VI– organizar e tabular dados que lhe forem atribuídos, bem como aqueles necessários à alimentação de sistemas informatizados de transparência pública;

VII– controlar prazos de prestações de contas e afins que sejam de precípuo interesse da administração municipal;

VIII– efetuar o arquivamento e controle de dados da frota municipal e sua operação, bem como das ligações telefônicas;

IX– prover o Despacho de mero expediente, as anotações de trâmite processuais, eventuais digitalizações e demais que digam respeito à conferência e organização de arquivos;

X– planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposituras e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas, além da digitalização do acervo de todos os documentos recebidos e encaminhados por esta;

XI– organizar a documentação, lavrando suas respectivas atas, prestando esclarecimentos e auxílio aos servidores no que tange ao bom andamento dos trabalhos;

XII– organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal;

XIII– responsabilizar–se pela manutenção do banco de dados, facilitando assim a localização e pesquisa;

XIV– responsabilizar–se pela guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização e zelo do arquivo morto;

XV– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XVI– prestar auxílio em áreas correlatas e efetuar a realização de atos formais no que se disser respeito à administração em geral;

XVII– organizar as rotinas administrativas e processuais da administração;

XVIII– expedir, receber e registrar a tramitação de correspondências, protocolos e arquivos;

XIX– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Diretor correlato ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. À *Seção de tecnologia da informação (SETI)* incumbe a princípio as seguintes atribuições:

I– organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Prefeitura Municipal, garantindo a agilidade e a eficácia das atividades desenvolvidas nas unidades de trabalho;

II– promover condições para que a Prefeitura Municipal opere com sistemas específicos e atualizados de gerenciamento e com sistemas comerciais de larga utilização, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciadores de apresentação, entre outros;

III– executar o levantamento de necessidades da informatização das unidades de trabalho, buscando soluções compatíveis com os aspectos técnicos e econômicos da Prefeitura Municipal;

IV– auxiliar, no que couber, na elaboração e atualização da *'home page'* da Prefeitura Municipal na internet;

V– atuar no desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções informatizadas que auxiliem e aprimorem a execução das tarefas nas unidades de trabalho, bem como, prestar manutenção em todos os equipamentos da área de informática e de áudio e vídeo pertencentes à Prefeitura Municipal;

VI– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Diretor de gestão e planejamento.

Art. 35. À *Coordenadoria de compras e licitações (CCL)* incumbe, entre outras atribuições:

I– atuar, sob a responsabilidade de seus servidores, dentro dos princípios que regem a administração pública, da boa gestão, bem como as compras e as licitações;

II– organizar e programar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, assim como a gestão da execução dos contratos;

III– organizar toda documentação relativa às compras e licitações, provendo a zelosa manutenção do banco de dados, bem como a guarda dos registros

físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização do arquivo morto referente a esta;

IV– expedir normatizações internas e procedimentos operacionais padrão para agilizar e otimizar os processos de compras, licitações e prestações de contas;

V– organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, pautando–se nos princípios e jurisprudência atualizada;

VI– gerir os contratos sob sua responsabilidade;

VII– organizar e priorizar atividades de acordo com as metas estabelecidas;

VIII– planejar os processos de licitação e compras de forma a manter otimizada a aquisição de produtos ou serviços, visando sempre a aplicação dos princípios da vantajosidade e da economicidade;

IX– fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, realizando os orçamentos solicitados, bem como pesquisa de preços e catalogação de fornecedores;

X– expedir e publicar todos os atos atinentes a qualquer modalidade de licitação de forma a imprimir a máxima publicidade e transparência aos processos;

XI– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou Diretor correlato.

Art. 36. Para melhor funcionamento, a *Coordenadoria de compras e licitações (CCL)* será de forma orgânica, estabelecida em duas unidades independentes e harmônicas, a saber, a seção de compras e a seção de licitações.

Art. 37. A *Comissão Permanente de Compras e Licitações (COMPEL)* será responsável pelo recebimento, exame e julgamento objetivo dos documentos afins, das Licitações e cadastramento de fornecedores, bem como dos procedimentos relativos, devendo participar ativamente das sessões e demais atos, incorrendo em responsabilidade.

§ 1º. A Comissão Permanente de Compras e Licitações é ainda responsável pela fiscalização e controle das compras e licitações efetuadas no Município, devendo ser composta por servidores de carreira.

§ 2º. A investidura dos membros na Comissão Permanente de Licitações não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, sendo que, a mesma será nomeada pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. É vedada a participação concomitante de cargos de natureza de chefia, com o de pregoeiro ou de membro na Comissão Permanente de Compras e Licitações.

§ 4º. A administração promoverá anualmente curso básico de licitação para capacitar servidores a desenvolver as atividades em suas respectivas áreas ou estarem habilitados a participarem da referida comissão de compras e licitação.

Subseção III
Da *Coordenadoria de Recursos Humanos*

Art. 38. À *Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)* incumbe:

I– organizar, executar, controlar e coordenar o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, bem como sua folha de pagamento, informes legais, treinamentos, cursos, arquivos e outros;

II– organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, seleção, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos e processos seletivos;

III– dar suporte ao fundo de previdência municipal, bem como suas tarefas e atividades correlatas;

IV– organizar, executar e controlar a folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias, bem como disponibilizar os acessos do informe de rendimentos aos servidores;

V– elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento;

VI– propor e organizar, observadas as determinações do Diretor de gestão e planejamento, processos periódicos de avaliação funcional;

VII– manter, organizar e controlar os documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados;

VIII– responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

IX– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos visando sempre o bem estar dos servidores públicos municipais;

X– executar tarefas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pelo Diretor de gestão e planejamento ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 39. Incumbe aos respectivos órgãos:

I– Ao *Colegiado permanente de avaliação de desempenho e estágio probatório (CPAD)* as funções previstas em Lei que dispor sobre avaliação de desempenho;

II– Ao *Colegiado denominado de corregedoria (CORREGEDORIA)* incumbe a fiscalização e apuração de falhas e faltas disciplinares, mediante sindicância, atuando oficiosamente com amplo poder de polícia administrativa.

Art. 40. A *Corregedoria* é Órgão Colegiado, composto por eleição pelo *CEAD* dentre 03 (três) servidores públicos de nível superior, estáveis, de reputação ilibada, que terão mandato trienal, vedada a recondução do quadro completo.

§ 1º. O Presidente do colegiado corregedor será chamado corregedor geral.

§ 2º. Tanto a apuração quanto o processamento desta será exercido pela Corregedoria que encaminhará as propostas de aplicação de medidas ou de arquivamento, conforme o caso, sob sua inteira responsabilidade.

§ 3º. O sistema de correição do Poder Executivo Municipal tem como missão precípua a realização e acompanhamento de apurações de irregularidades com caráter disciplinar, velando pelo escorreito processo legal, bem como pelo fomento de ações profiláticas, educadoras e saneadoras junto a servidores.

§ 4º. Fica garantida a missão oficiosa e independente dos membros da Corregedoria *(CORREGEDOR)* para propor a abertura de sindicância, processo administrativo disciplinar bem como apresentar parecer sobre a penalidade ou medidas cabíveis, bem como a percepção de gratificação durante o exercício da função.

Subseção IV
Da *Coordenadoria de Finanças e Fazenda Pública*

Art. 41. A *Coordenadoria de Finanças e Fazenda Pública (CFIN)* incumbe toda a articulação entre as Seções de Arrecadação e Fazenda Municipal, e as Seções de Contabilidade e Tesouraria, e, entre outras atribuições, ainda as seguintes:

I– coordenar a execução de atos ou fatos administrativos, bem como dos correspondentes lançamentos contábeis;

II– coordenar a conciliação de contas em geral;

III– dirigir a execução de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

IV– dirigir os pagamentos e agendamentos;

V– representar a Prefeitura Municipal, no que couber, junto às instituições financeiras;

VI– fixar diretrizes e auxiliar na execução e elaboração de demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

VII– responsabilizar-se pela elaboração tempestiva das propostas orçamentárias e respectivo encaminhamento ao Poder Legislativo;

VIII– responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

IX– fornecer documentos e informações ao Órgão de Controle Interno, sempre que solicitado;

X– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XI– coordenar as atividades para que sejam com a máxima transparência e publicidade apresentadas, elaborando o balanço geral, mensal, diário e outros documentos de apuração contábil;

XII– comunicar aos superiores a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

XIII– controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XIV– proceder à coordenação dos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XV– responsabilizar-se por determinar e elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XVI– redigir, revisar, calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, bem como informações aos superiores ou quem de direito;

XVII– diligenciar para que seja encaminhado rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;

XVIII– prover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Municipalidade;

XIX– zelar rigorosamente pela arrecadação tributária e não tributária, pela saúde financeira e arrecadatória, promovendo irretocável funcionamento;

XX– promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais, bem como as atividades de avaliação de desempenho, estágios e proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XXI– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou pelo Diretor de gestão e planejamento.

Art. 42. À *Seção de contabilidade (SECONT)* incumbe dentre outras atividades, atribuições e competências afins e análogas:

I– elaborar as propostas orçamentárias necessárias conforme legislação;

022

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

II– coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de natureza orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Prefeitura Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

III– organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, respeitando os prazos legais;

IV– supervisionar a execução orçamentária e financeira, bem como as atividades relacionadas com o sistema de administração patrimonial;

V– elaborar relatórios e pareceres referentes às atividades desenvolvidas ou sobre outros assuntos e matérias afins, e prestar assessoria às comissões, quando solicitado;

VI– organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pela Prefeitura Municipal;

VII– processa a liquidação de despesas, verificando o recolhimento dos tributos e contribuições de responsabilidade do Município;

VIII– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos, fornecendo tempestivamente os dados públicos que forem solicitados;

IX– controlar as obrigações do passivo financeiro do Município;

X– manter, sob sua guarda, os documentos atinentes as atividades de sua competência, bem como organizar os dados para as publicações legais e outras atinentes a Lei de Transparência;

XI– solicitar autorização legislativa para eventual e extraordinária movimentação financeira em instituições particulares;

XII– zelar e otimizar para que hajam fundos suficientes para cumprimento tempestivo das obrigações, em independência e harmonia com a divisão de tesouraria;

XIII– manter controle da arrecadação de receitas, bem como informações atualizadas de disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos;

XIV– manter depositado em contas específicas recursos destinados à Manutenção do Ensino, Saúde, Fundos, Convênios e Recursos oriundos de alienação de bens;

XV– realizar outras tarefas correlatas.

Art. 43. À *Seção de tesouraria (SETES)* incumbe dentre outras:

I– elaborar as propostas orçamentárias necessárias conforme legislação;

II– auxiliar na coordenação, organização, controle e execução de atividades de natureza orçamentário–econômica e bancárias, para controle das atividades fiscais;

III– responsabilizar-se pelo pagamento, bem como a emissão dos cheques e/ou outras formas de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens;

IV– em ação harmônica com a contabilidade, realizar conciliação bancária, analisando extratos, depósitos, e demais serviços envolvendo instituições financeiras;

V– prover o fechamento do caixa diário, com a elaboração do respectivo relatório, sendo posteriormente encaminhado e supervisionado pela contabilidade;

VI– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos, fornecendo tempestivamente os dados públicos que forem solicitados;

VII– processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições de responsabilidade do Município;

VIII– controlar as obrigações do passivo financeiro do Município;

IX– manter, sob sua guarda, os documentos atinentes as atividades de sua competência, bem como organizar os dados para as publicações legais e outras atinentes a Lei de Transparência;

X– garantir a manutenção da movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do art. 164, §3º, da Constituição Federal;

XI– informar a necessidade de autorização legislativa para eventual e extraordinária movimentação financeira;

XII– fixar cronograma de desembolso nos termos da Lei, adotando ainda sistema de programação de pagamento em dias alternados;

XIII– zelar e otimizar para que hajam fundos suficientes para cumprimento tempestivo das obrigações;

XIV– manter em conjunto com a contabilidade, o controle da arrecadação de receitas, bem como informações atualizadas de disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos;

XV– gerir a utilização de recursos depositados em contas específicas recursos destinados à Manutenção do Ensino, Saúde, Fundos, Convênios e Recursos oriundos de alienação de bens;

XVI– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou pelo Diretor de gestão e planejamento;

XVII– realizar outras tarefas correlatas.

Art. 44. À *Seção de arrecadação fazendária (SEFAZ)* incumbe, sob pena de responsabilidade, todas as atividades proativas relacionadas às receitas tributárias e não tributárias que digam respeito ao Município, e, dentre outras atribuições, as seguintes:

I– desempenhar as funções, atribuições e afins com extremo e irrestrito zelo pela arrecadação das receitas tributárias, dentre impostos, taxas e contribuições, bem como de receitas não tributárias;

II– manter constante atualização dos cadastros municipais;

III– emitir documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros tributários do município;

024

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

IV– efetuar os lançamentos nos termos da Lei, bem como controlar recebimentos e auxiliar na sua conciliação contábil;

V– efetuar constantes estudos de atualização das bases de cálculo utilizadas no âmbito tributário e não tributário;

VI– inscrever pendências e débitos como Dívida Ativa do Município, promovendo a inscrição dos inadimplentes em cadastros de devedores, protestando a certidão de dívida ativa ou ainda viabilizando a execução dos débitos nos termos da Lei;

VII– zelar no interesse do Município por todas as ações que se digam respeito ao recebimento de IPTU, ITBI, ISSQN, Contribuição de Melhorias, Taxa de Licença de Funcionamento, Tarifas de água e esgoto, taxas por serviços, emolumentos e outros que venham a ser definidos em Lei;

VIII– superintender ações de fiscalização em geral nas matérias correlatas, promovendo as ações educativas ou repressivas contra evasão fiscal;

IX– a vistoria e fiscalização de serviços autônomos ou estabelecimentos empresariais no âmbito de suas atribuições;

X– a plena observância da evolução da legislação federal, estadual e municipal acerca de tributos, inclusive mediante convênios, ou propondo medidas legislativas de correção e atualização;

XI– coordenar as atividades de implementação e recebimento do DIPAM;

XII– realizar todas as tarefas em conformidade com o Código Tributário;

XIII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou pelo Diretor de gestão e planejamento.

Art. 45. À *Seção de controle de almoxarifado e patrimônio (SECAP)* tem as seguintes atribuições:

I– organizar, executar e controlar os serviços de logística de materiais;

II– articular–se junto com os depósitos e almoxarifados de cada Diretoria de forma prover dados, estatísticas e, assim prover e auxiliar no planejamento de compras, licitações e gestão de contratos de fornecimento de bens;

III– executar serviços de carga e descarga de volume, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Prefeitura Municipal;

IV– organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do Almoxarifado;

V– controlar e catalogar os bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;

VI– supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal;

VII– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VIII– acompanhar a execução contratual dos processos licitatórios e de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras, e apostilando toda documentação pertinente;

IX– avaliar o recebimento de material, dando ciência e efetuando conferência e minuciosos testes de conformidade;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

X– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Diretor de gestão e planejamento.

Art. 46. Poderão ser implantados pelas Diretorias, unidades de almoxarifados descentralizados, sendo todos obrigados pela restrita prestação de contas ao *controle de almoxarifado e patrimônio*, obrigando-se em qualquer caso na apresentação até o dia 31 de setembro de cada ano, das estimativas e previsões para compras e licitações, e solicitações para o ano subsequente, a fim de que se efetue o planejamento de eventuais contratações nos termos da Lei, sob pena de responsabilidade pessoal.

Seção IV
Da Diretoria Municipal de Educação:

Art. 47. A *Diretoria de educação (DEDUCA)* é o órgão executivo máximo encarregado da direção e execução de serviços de educação no Município, bem como de matérias interdisciplinares afetas à educação física, recreação, cultura, merenda escolar, transporte escolar, ficando constituído dos seguintes órgãos, a saber:

I– Órgãos administrativos:

a) Gabinete do Diretor (GAB–DEDUCA);

b) Diretores de unidade educacional (UE-DIR);

c) Seção de cozinha piloto (SECOZ).

II– Órgãos colegiados:

a) Conselho municipal de educação (CME);

b) Conselho do FUNDEB (CFUNDEB);

c) Conselho de alimentação escolar (CAE);

d) Associações de pais e mestres (APM) de unidades educacionais, que serão autônomas;

e) Conselho do fundo municipal de cultura, esportes e lazer (CFCEL);

f) Outros fundos, conselhos ou comissões que venham a ser instituídos por Lei específica ou por Decreto do Poder Executivo.

Art. 48. À *Diretoria de educação (DEDUCA)* incumbe:

I– administrar em geral o sistema municipal de ensino visando sempre a excelência dos serviços e ações;

II– desenvolver, coordenar e zelar pela perfeita execução da política educacional na rede pública municipal de ensino;

III– instalar, manter e fiscalizar as atividades nos estabelecimentos municipais de ensino;

IV– assegurar a universalização do ensino nos termos da Lei, bem como promover gradativamente a jornada de tempo escolar;

V– promover a articulação com a sociedade, outros órgãos públicos, com entidades não–governamentais ou ainda com a iniciativa privada para desenvolver a excelência na qualidade nas áreas afins de educação;

VI– garantir o atendimento educacional comum e especializado, provendo recursos e equipamentos adequados a ampla acessibilidade;

VII– garantir a instituição gradativa de conselhos escolares, participando efetiva e ativamente dos mesmos;

VIII– promover e estimular a pesquisa científica e didático–pedagógica, bem como o acesso a modernos recursos tecnológicos para discentes, docentes e servidores da área da educação;

IX– prover meios de atualização de registros e dados estatísticos bem como do funcionamento de programas de combate à evasão escolar;

X– implementar programas de nutrição nos estabelecimentos de ensino;

XI– prover amplo e adequado transporte de alunos no âmbito municipal, a fim de garantir o acesso dos alunos à escola;

XII– atuar na intermediação e estabelecimento de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres visando o desenvolvimento educacional do Município;

XIII– zelar para que se execute a contento toda e qualquer atividade administrativa ou burocrática no âmbito da Diretoria de Educação;

XIV– zelar pela eficiência funcional de todos os servidores lotados no âmbito de sua Diretoria, pela formação continuada e aperfeiçoamento profissional, e pela aplicação das respectivas avaliações de desempenho;

XV– planejar estrategicamente as ações orçamentárias anuais e plurianuais, exercendo ainda o controle orçamentário no âmbito de sua pasta;

XVI– cuidar pela conservação de todo patrimônio alocado no âmbito da respectiva da Diretoria, bem como seu aprimoramento;

XVII– promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, e das letras, das artes populares por meio de registros documentais, bem como pelo estímulo das práticas culturais;

XVIII– promover isoladamente ou em conjunto com outros entes públicos o desenvolvimento cultural através de atividades de música, dança, artes em geral, folclóricas, teatro, cinema e outras manifestações culturais de modo geral;

XIX– promoção, planejamento e coordenação de programas culturais e esportivos de interesse da população, estabelecendo calendário dessas atividades;

XX– promover o desenvolvimento das atividades esportivas, da educação física e dos esportes amadores, da recreação e lazer no município, promovendo

programas e projetos desta natureza bem como aqueles cívicos de interesse geral da cidade e/ou comunitários;

XXI– gerir e responsabilizar–se pelo uso racional, pela guarda, manutenção e conservação de todos os equipamentos necessários a prática cultural, de recreação, lazer ou esportivos no Município de Dolcinópolis;

XXII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 49. As atividades dos órgãos colegiados, serão complementadas e regulamentadas sempre em consonância com a legislação federal, fica assegurada autonomia, sendo ainda da essência dos mesmos as seguintes características:

I– o *Conselho municipal de educação* e ao *Conselho do FUNDEB* cuja atuação não será remunerada, fica estabelecida a competência prevista na legislação federal, bem como as disposições subsidiárias municipais, devendo a administração pública assegurar que sejam respeitadas todas as prerrogativas que resguardem seu bom funcionamento bem como a independência e autonomia de seus trabalhos;

II– ao *Conselho de alimentação escolar* incumbe, dentre outras atribuições, o planejamento, coordenação e fiscalização de ações que visem não somente a ingestão de alimentos adequados, mas a educação alimentar, cabendo ainda a oferta de atendimento especial às crianças com patologias e o respectivo acompanhamento nutricional;

III– as *associações de pais e mestres* são entidades jurídicas de direito privado, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, da assistência ao escolar e da integração da escola com a comunidade, atuando sempre em conjunto na priorização de ações que digam respeito a gestão da unidade escolar, sejam estes administrativos, pedagógicos ou financeiros.

Seção V
Da Diretoria de Saúde:

Art. 50. A *Diretoria de Saúde (DSAUDE)*, órgão máximo encarregado na direção e execução dos serviços de saúde, através do sistema único de saúde, na circunscrição municipal, é responsável pela promoção, gestão, planejamento, organização e controle da execução das ações e serviços de saúde, competindo, dentre outros:

I– desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;

028

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

II– manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

III – planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, em consonância com os objetivos da Administração nos limites das atribuições municipais do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV– desenvolver e implementar ações de vigilância em saúde, de recuperação e reabilitação de saúde laboral, no âmbito da competência do Município;

V– desenvolver ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VI– apoiar e executar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde, bem como o controle e a fiscalização das atividades, produtos e ambientes de interesse da saúde;

VII– proceder a emissão e renovação anual de Alvará Sanitário aos estabelecimentos do Município, sendo este, condição prévia de funcionamento;

VIII– implementar ações de prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

IX– desenvolver trabalho de educação em saúde junto aos grupos populacionais expostos a riscos;

X– implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com outros entes federados e organizações afins;

XI– manter intercâmbio com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional;

XII– gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde de forma eficaz e responsável;

XIII– promover estudos para atualização da legislação municipal no que tange a área de Saúde, visando a conciliar as políticas públicas em nível federal, estadual e municipal;

XIV– zelar pela aplicação das normas regulamentadoras no âmbito da saúde no Município com foco a NR 32, e especialmente da NR1 a NR12, NR15 a NR21, NR 23, NR 24 e NR 26.

XV– desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do município ou aquelas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Consideram–se produtos afins à fiscalização *da Diretoria de saúde*, dentre outros, aqueles relacionados com alimentos, produtos químicos, farmacêuticos, biológicos, e correlatos, bem como fontes energizadas ou de radiação de qualquer espécie que, se relacionem de qualquer forma com a saúde, compreendidos nestes os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

Art. 51. A *Diretoria de Saúde (DSAUDE)* dispõe da seguinte hierarquia administrativa:

I– Órgãos administrativos:
a) Gabinete do Diretor (GAB–DSAUDE);
b) Unidade do complexo regulador municipal (REGULAÇÃO).

II– Coordenadoria de atenção básica *(COAB)*, compreendendo as seguintes unidades:
a) Unidades de estratégia de saúde da família (UESF);
b) Unidade de saúde bucal (USAB).

III– Coordenadoria de Vigilância em Saúde *(COVIS)* que compreende:
a) Seção de vigilância epidemiológica e ambiental (SEVEA);
b) Seção de vigilância sanitária (SEVISA).

IV– Órgãos colegiados permanentes:
a) Conselho Municipal de Saúde (CMSA);
b) Conselho do Fundo Municipal de Saúde (FUMS).
c) Outros conselhos porventura instituídos por lei ou decreto.

Parágrafo Único. A estrutura e criação de órgãos colegiados poderá ser complementada e regulamentada pelo Poder Executivo.

Seção VI
Da Diretoria de Desenvolvimento e Assistência Social:

Art. 52. A *Diretoria de desenvolvimento e assistência social (DIDAS)* é órgão máximo encarregado pelos serviços do bem-estar social do município, pela assistência à pessoa humana e a comunidade por meio de programas sociais e ainda de apoio à criança, adolescente e ao idoso, norteado pela política municipal de assistência social e pelo *SUAS*, regendo-se pelos seguintes princípios:

I– supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II– universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas, e da geração de emprego e renda;

III– respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando–se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV– igualdade de direitos no acesso ao atendimento, com absoluta inclusão social, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo–se equivalência às populações urbanas e rurais;

V– divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;

VI– ampliação da participação popular na formulação das políticas e controle das ações.

Art. 53. A *Diretoria de desenvolvimento e assistência social (DIDAS)* compõe-se da seguinte estrutura:

I– Órgãos administrativos:

a) Gabinete do Diretor (GAB–DIDAS).

II– Coordenadoria de assistência e desenvolvimento social *(CADS)*:

a) Centro de referência de assistência social (CRAS);
b) Unidade de proteção social (UPS);
c) Unidade de empreendedorismo e microcrédito (UEM).

III– Projetos e convênios, entre os quais:

a) Projetos de desenvolvimento ao lazer, esporte e cultura (PELC);
b) Aqueles firmados com outros entes governamentais, ONGS e OSCIP´s;
c) Aqueles por ventura firmados com o "Sistema S".

IV– Conselhos porventura criados como:

a) Fundo social de solidariedade (FSS);
b) Conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente (CMDCA);
c) Conselho municipal de assistência social (COMAS);
d) Conselho municipal de antidrogas (COMAD);
e) Conselho municipal do idoso (COMI);
f) Conselho comunitário de segurança (CONSEG);
g) Conselho municipal da pessoa portadora de deficiência (CMPCD);
h) Conselho do programa de renda mínima (CORM);
i) Conselho do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
j) Conselho Fundo Mun. dos direitos da criança e do adolescente (FMDCA);
k) Conselho do Fundo Social de Solidariedade (FSOS);
l) Outros Conselhos porventura fixados e regulamentados via Decreto.

Parágrafo único. O Fundo Social de Solidariedade será representado ou gerido graciosamente pelo cônjuge do Prefeito ou do vice-Prefeito, ou na falta destes, pessoa que estes indicarem.

Art. 54. A *Diretoria de desenvolvimento e assistência social (DIDAS)* é responsável pelas atividades político-administrativas, de articulação institucional e de implementação de políticas públicas de assistência e desenvolvimento social e econômico, podendo para tanto, celebrar convênios, acordos ou outros nos termos desta. Incumbe ainda na execução e gerenciamento dos serviços de assistência, desenvolvimento social e empreendedorismo, as seguintes atribuições:

I– atuar no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de assistência social;

II– garantir a implementação de forma eficaz do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios básicos de operação e diretrizes previstas na LOAS;

III– coordenar, organizar e fiscalizar a rede de serviços sócio–assistenciais do Município;

IV– desenvolvimento de programas e serviços de proteção sócio–educativa, visando assegurar sobrevivência digna, de acolhida, de convívio ou vivência familiar;

V– defender a dignidade do ser humano, através de uma política de desenvolvimento e proteção social, visando a garantia de proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice;

VI– implantação de convênios, projetos, programas, e serviços de proteção social básica e especial, visando minimizar situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

VII– implementar ações de reabilitação e inclusão social e comunitária;

VIII– desenvolver programas de assistência ao idoso, e inserção a melhor idade;

IX– elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, com ampla participação social;

X– o planejamento e a implementação de ações de combate e irradicação da pobreza, seja pelos programas sociais sejam por projetos, programas e ações proativas na sociedade;

XI– coordenar os Programas de Transferência de Renda bem como de Benefícios, articulando–os a outros programas, projetos e serviços de proteção social;

XII– a implementação de ações extraordinárias e excepcionais de cunho social;

XIII– realizar monitoramento, pesquisas, estudos ou diagnósticos das necessidades sociais bem como propor ações de e formulação de proposições para reduzir a vulnerabilidade social e econômica no Município;

XIV– desenvolver trabalhos que tenham como fito a educação e o desenvolvimento e inclusão humana e social;

XV– fomentar o empreendedorismo e a participação em programas de geração de emprego e renda, bem como a formulação de parcerias, convênios e outros que envolvam o desenvolvimento e a capacitação profissional;

XVI– manter intercâmbio com outros órgãos, organizações não governamentais e entidades sem fins lucrativos visando cumprir seus objetivos;

XVII– prover o planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nos Fundos afins, quando necessário com a aprovação dos Conselhos Municipais;

XVIII– desenvolver outras ações relativas à área de assistência social e desenvolvimento econômico no âmbito do Município.

Art. 55. O *Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)* é uma unidade da política de assistência social municipal, responsável pela organização e oferta de serviços da proteção social básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social, devendo cumprir fielmente as missões confiadas por legislação específica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Art. 56. A *Unidade de Proteção Social (UPS)*, compete efetuar as tarefas de vigilância sócio-assistencial, o monitoramento dos serviços de proteção social, bem como as condições de infraestrutura dos serviços ofertados aos usuários, propondo, quando necessário, medidas de melhoria destes serviços. Também incumbe a supervisão dos trabalhos de assistência social, em especial das atividades desenvolvidas pelo CRAS, articulando-se com a rede de proteção básica e especial, a fim de consolidar as políticas sociais.

Art. 57. A *Unidade de empreendedorismo e microcrédito (UEM)*, dentre outras incumbências, compete:

I– articular–se com a sociedade e as demais Diretorias, sempre no sentido de promover o desenvolvimento econômico, especialmente com ações que visem à criação de empregos, serviços ou a geração de renda;

II– promover o desenvolvimento econômico através de ações na sociedade que viabilizem a implementação de empresas, autônomos, arranjos produtivos, profissionais liberais, do agronegócio bem como na geração de emprego e renda;

III– fomentar o desenvolvimento econômico, viabilizando, no que couber, apoio consultivo e assessoria ao agronegócio, aos microempreendedores individuais, as atividades empresariais e na prestação de serviços;

IV– incentivar o empreendedorismo bem como ações de economia solidária, visando o desenvolvimento dos arranjos produtivos locais;

V– articular–se com a sociedade civil, com outros órgãos, instituições de ensino e pesquisa, e em especial com o "Sistema 'S'" visando a implementação de políticas públicas que visem a fortalecer a economia local;

VI– promover e incentivar capacitações e treinamentos visando a qualificação do indivíduo para melhor se posicionar no mercado de trabalho, ou gerar renda;

VII– promover o desenvolvimento econômico através de APL´s (arranjos produtivos locais) e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento de emprego, empreendedorismo e geração de renda por mais diversos meios;

VIII– promover o programa de fomento ao empreendedorismo, ao apoio às micro e pequenos empreendedores individuais, às micro e pequenas empresas, ao desenvolvimento local e regional, às incubadoras e espaços empresarias;

IX– prover apoio ao associativismo, ao cooperativismo e outras maneiras de produção, especialmente no que tange ao agronegócio;

X– apoiar o desenvolvimento econômico e social através da geração de meios produtivos e convênios com entidades e órgãos que possuam interesses afins;

XI– executar outras tarefas correlatas afins.

Art. 58. O *CRAS* e os Conselhos afetos a esta Diretoria obedecerão rigidamente à legislação aplicável, sendo regulamentados suplementarmente, no que couber.

Parágrafo Único. Poderão ser nomeados chefes ou coordenadores para projetos especiais ou temporários, sempre em cargos de chefia, conforme lei vigente.

Art. 59. À *Coordenadoria de projetos de esportes, lazer e cultura (PELC)* incumbe, dentre outras atribuições e competências:

I– planejamento operacional, formulação, apoio e execução da política de cultura no Município, difundindo a cultura em todas as suas manifestações de forma a prestigiar o desenvolvimento do intelecto em padrões ético e morais;

II– proteção e difusão da cultura e da história do Município;

III– preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública, e do acervo cultural digital do Município;

IV– gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de aparatos e obras e apresentações culturais e turísticas no município;

V– incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes, o folclore as culturas populares, além de organizar obrigatoriamente eventos do calendário cívico nacional, estadual e municipal;

VI– conservar e ampliar o patrimônio cultural, inclusive com a proteção e preservação de documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

VII– instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura, bem como desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

VIII– desenvolver programas e atividades de artes visuais;

IX– administrar, controlar e zelar pelo patrimônio, equipamentos, implementos e materiais esportivos a cargo desta coordenadoria;

X– planejar, organizar, coordenando, monitorando o calendário de atividades relacionadas ao esporte, as atividades extra–curriculares, iniciação e

treinamento esportivo e competições no contexto do ano letivo escolar, bem como as atividades de laser e esportivas realizadas no Município;

XI– apoiar o planejamento e coordenação dos treinamentos das equipes esportivas representativas do Município em competições oficiais e não oficiais;

XII– intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII– desenvolver ações integradas com outras Diretorias, efetuando o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito de Diretorias e de Coordenações;

XIV– Executar outras atividades correlatas no âmbito da Coordenadoria.

Seção VII
Da Diretoria de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente:

Art. 60. A *Diretoria de infraestrutura, urbanismo e meio ambiente (DIMA)* é o órgão encarregado no acompanhamento, apoio e execução de obras, e serviços de manutenção de vias e regulação de trânsito, transportes, manutenção veicular e patrimonial, de serviços fúnebres, fiscalização de posturas e obras em geral, nos termos previstos em Lei.

Art. 61. A *Diretoria de infraestrutura, urbanismo e meio ambiente (DIMA)* compõe–se por:

I– Órgãos administrativos:

a) Gabinete do Diretor (GAB–DIMA).

II– Coordenadoria de obras e serviços *(CEOS)*:

a) Seção de manutenção, mobilidade urbana e organização viária (SEMOV);
b) Seção de limpeza e meio ambiente (SELMA);
c) Seção de transportes e logística (SELOG).

III – Casa do agronegócio e meio ambiente *(CAMA)*;

IV– Conselhos permanentes:

a) Conselho municipal de trânsito *(COMUTRAN)*;
b) Conselho municipal do meio ambiente *(COMUMA)*;
c) Conselho municipal de defesa civil *(CMDC)*;
d) Outros afins que venham a ser criados/regulamentados por Decreto.

Art. 62. A *Diretoria de infraestrutura, urbanismo e meio ambiente (DIMA)* deverá prover todos os esforços com proatividade, para que as atividades inerentes sejam realizadas com excelência, especialmente através da programação, coordenação e execução da política urbanística do município, do cumprimento do plano diretor, do código de posturas, da fixação das políticas de tráfego urbano, visando sempre o bem-estar da população.

Parágrafo único. No âmbito da *Diretoria de infraestrutura, urbanismo e meio ambiente (DIMA)*, todas as atividades deverão zelar, inclusive para efeitos de admissão de pessoal, no trato com o conhecimento das normas técnicas e normas regulamentares, especialmente da NR1 a NR12, NR15 a NR21, NR 23, NR 24, NR 26 e NR35.

Art. 63. A *Coordenadoria de obras e serviços (CEOS)*, e suas respectivas partições, compreende a engenharia em seu mais alto escalão, a *Seção de manutenção, mobilidade urbana e organização viária (SEMOV)*; a *Seção de limpeza e meio ambiente (SELMA)*; a *Seção de transportes e logística (SELOG)*.

Art. 64. À *Coordenadoria de obras e serviços (CEOS)*, dentre outras incumbências, compete:

I– atuar proativamente na fiscalização, observação e pesquisa de possíveis melhorias nas instalações, equipamentos e serviços municipais;

II– agir proativamente e zelar para que seja garantida a segurança e acessibilidade em todos os equipamentos e próprios municipais;

III– promover e executar serviços que visem à melhoria e modernização paisagística, das redes de água, esgoto e pluviais, bem como da rede de iluminação pública;

IV– prover completa fiscalização, intervenção administrativa e emissão de documentos de obras particulares;

V– projetar e executar a construção, pavimentação e manutenção de vias públicas no âmbito do Município;

VI– emissão de pareceres sobre a conveniência e viabilidade técnica de obras;

VII– abrir, terraplenar, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, mantendo–as em condições seguras e normais de tráfego;

VIII– conservar, recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, e similares, bem como executar serviços de drenagem, articulando-se, quando o caso, com o serviço de águas e esgoto existente no município;

IX– promover estudos e administrar os projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;

X– desenvolver cronograma de execução de manutenção e desenvolvimento de obras e serviços referentes à urbanização e aos prédios públicos;

XI– executar serviços de manutenção, ampliação, reforma e construção dos próprios municipais e equipamentos públicos, quando viável;

XII– prover o acompanhamento e fiscalização de obras em execução, exigindo o necessário, intervindo ou embargando–as, bem como prestar apoio técnico nas licitações afins, quando o certame envolver obras ou serviços afins;

XIII– executar os serviços de conservação de pontes próprias e estradas vicinais;

XIV– manter os serviços de terraplenagem e obras necessárias à construção, conservação e manutenção da malha rodoviária do município;

XV– planejar, coordenar e executar as atividades relativas à limpeza pública e a manutenção do meio ambiente, tais como as podas de árvore;

XVI– cuidar da arborização e conservação de jardins, praças, parques, e logradouros públicos, efetuando o controle e manejo de pragas e insetos;

XVII– coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e cuidar da arborização no Município, adotando sempre providências preventivas e corretivas;

XVIII– zelar e fazer zelar pela conservação ambiental, mantendo viveiro de mudas, bem como prestar assistência e orientação técnica com vistas à formação e plantio de mudas destinadas à arborização e recuperação de áreas verdes;

XIX– estimular, no que couber, as campanhas educativas, visando uma otimização da higiene pública urbana e da defesa do meio ambiente;

XX– prover a coleta seletiva de resíduos sólidos e sépticos, e de entulho, provendo seu transporte e destinação final;

XXI– efetuar a gestão dos cemitérios públicos, bem como o controle e fiscalização de eventuais outorgas de serviços funerários;

XXII– prover a execução de serviços de capina, varrição, limpeza de vias e logradouros, bem como de prédios e serviços urbanos;

XXIII– executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

Art. 65. A *Seção de manutenção, mobilidade urbana e organização viária (SEMOV)* incumbe, dentre outras, a proativa manutenção permanente e proativa dos próprios públicos, e no que couber, em colaboração com o particular, visando a organização, manutenção, conservação, reforma e ampliação que não necessitarem de serviços terceirizados, e ainda:

I– atuar com proatividade no aprimoramento e desenvolvimento da manutenção e sinalização viária e da garantia de acessibilidade, sob pena de responsabilidade;

II– planejar estrategicamente e administrar todo o sistema de transporte e tráfego do Município, seja este urbano ou rural coordenando projetos de engenharia de tráfego;

III– fazer cumprir rigorosamente a legislação bem como as normas de trânsito dentro de suas competências;

IV– estimular e promover a educação e segurança de trânsito;

V– efetuar a implantação e manutenção de sistema de sinalização, bem como dos equipamentos e dispositivos de controle viário;

VI– firmar convênios, para, em conjunto com os órgãos do sistema de segurança pública, fixar as diretrizes de policiamento ostensivo de trânsito, ficando plenamente autorizada a fazê-los;

VII– auxiliar na fiscalização de trânsito e no sistema de sinalização viária, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, podendo aplicar as penalidades e executar as medidas administrativas previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando, no que couber, as multas que aplicar quando conveniada com os órgãos competentes;

VIII– dar cumprimento à norma do art. 95 do Código Nacional de Trânsito;

IX– arrecadar valores provenientes de remoção, estada, escolta e guarda;

X– atuar em integração a outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito para arrecadação e compensação de multas impostas no Município;

XI– na forma da lei, manter cadastro de registro de bicicletas e similares, ciclomotores, veículos de tração animal, concedendo autorização para sua condução bem como autuando, se necessário, nos termos da Lei;

XII– estabelecer normas, fiscalizar e autuar veículos que necessitem de autorização especial, estabelecendo requisitos técnicos de circulação;

XIII– planejar, implantar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte coletivo urbano, individual e especial, visando à melhoria, criação, modificação ou extinção do transporte no Município;

XIV– elaborar a política tarifária de transportes públicos e prover a conservação de pontos terminais rodoviários;

XV– dispor sobre a política de estacionamento, sua regulação e afins;

XVI– executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

Art. 66. A *Seção de limpeza e meio ambiente (SELMA)*, incumbe dentre outras a proativa manutenção permanente e proativa dos próprios públicos, e no que couber, em colaboração com o particular, visando a organização, limpeza e conservação do meio ambiente, devendo, para tanto, obedecer ainda aos mais rígidos padrões, parâmetros e protocolos para limpeza e conservação sustentáveis.

Art. 67. A *Seção de transporte e logística (SELOG)* compete, dentre outras:

I– garantir a continuidade do serviço público, com a organização dos serviços de transporte próprio municipal, através de escalonamento de viaturas e profissionais de forma a otimizar os serviços com segurança e economicidade;

II– administrar e coordenar as atividades dos motoristas, tratoristas, operadores de máquinas e demais servidores do setor;

III– garantir a utilização racional dos veículos, máquinas e equipamentos;

IV– prover assistência a ocorrências envolvendo viaturas do Município;

V– zelar pela disciplina de todos os servidores que estiverem sobre seu comando;

VI– baixar normas, resoluções e comunicados de forma a otimizar a melhoria da qualidade dos serviços de transporte público no Município;

VII– auxiliar na elaboração de projetos de padronização, segurança e acessibilidade dos veículos municipais;

VIII– velar pela absoluta conservação, manutenção, higiene e limpeza dos veículos e máquinas municipais;

IX– manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas, bem como fazer com que assim seja também eventual estoque de peças, equipamentos, assessórios, materiais e demais sob sua responsabilidade;

X– o planejamento, supervisão e controle das atividades de abastecimento, lubrificação, lavagem, manutenção e higienização dos equipamentos e veículos do Município;

XI– responsabilizar–se pela implantação, alimentação e manutenção de sistema de controle de frota, buscando a racionalização de materiais e insumos;

XII– elaboração e publicação de relatório mensal de consumo de combustível, com a respectiva média, quilometragem, gastos com lubrificantes e insumos, despesas de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos;

XIII– supervisionar e controlar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, visando uma melhor manutenção preventiva e periódica;

XIV– fiscalizar os serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais;

XV– executar outras tarefas correlatas determinadas pelo respectivo Diretor correspondente, Diretor interessado ou afim ou ainda, pelo Prefeito Municipal.

Art. 68. A *Casa do agronegócio e meio ambiente (CAMA)* é o órgão responsável pelo desenvolvimento agrário do município, de forma sustentável, tendo como competências:

I– com autonomia de seus técnicos, dar suporte a toda cadeia de agronegócios do Município de Dolcinópolis;

II– dar suporte aos produtores, e elaborar pesquisas, estudos e projetos para subsidiar o desenvolvimento do agronegócio de maneira sustentável;

III– incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;

IV– estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Diretoria;

V– promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao

desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura;

VI– promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar, desenvolvendo as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal;

VII– prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;

VIII– orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;

IX– garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;

X– promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;

XI– acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XII– desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor correspondente ou Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ADVOCACIA E DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO:

Seção I
Da Advocacia Geral do Município

Art. 69. A *Advocacia Geral do Município (ADVOCACIA)* é órgão independente da administração que tem como principais atribuições:

I– representar judicial e extrajudicialmente, quando solicitado, o Município;

II– exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração em geral;

III– promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

IV– elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício;

V– emitir parecer sobre matérias e processos administrativos levados a exame;

VI– patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Dolcinópolis seja interessado;

VII– preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Diretores Municipais e demais servidores com poder de decisão;

VIII– acompanhar processos para os quais o Município seja citado;

IX– examinar, analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e ainda atuar efetivamente em processos licitatórios;

X– desenvolver projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios;

XI– sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual;

XII– acompanhar e dar ciência tempestiva a quem de direito sobre publicações processuais envolvendo o Município;

XIII– promover ações regressivas contra qualquer que tenha sido declarado culpado de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XIV– promover a defesa dos bens públicos municipais e do patrimônio ambiental;

XV– representar, a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;

XVI– propor cautelares, ação civil pública, cautelar ou principal e ainda remédios ou reclamações constitucionais;

XVII– administrar para o bom andamento do pagamento de precatórios;

XVIII– executar outras tarefas jurídicas correlatas determinadas pelo respectivo Advogado–Geral ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 70. O Advogado–Geral será nomeado pelo Prefeito, dentre os Advogados do quadro, competindo–lhe, dentre outras atribuições:

I– coordenar a Advocacia do Município, orientando as atividades jurídicas e administrativas da mesma;

II– propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração;

III– receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, por determinação expressa no ato de nomeação;

IV– manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Advogados, bem como as férias e licenças;

V– apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VI– agir oficiosamente, propondo sindicâncias e/ou processos administrativos.

Art. 71. Os Advogados, no exercício de suas funções, gozam de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico–científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art. 72. Os Advogados, farão jus proporcionalmente e mediante rateio, a sucumbência que trata o art. 21, *"caput"*, da Lei nº: 8.906/94 e art. 85, § 19, da Lei nº 13.105/15, e deste diploma legal.

Art. 73. Não haverá na Advocacia regime de dedicação exclusiva, podendo os mesmos exercer a advocacia privada, em compatibilidade com suas funções públicas e com o disposto no art. 30, I, da Lei n.º: 8.906/94, exceto no caso do Advogado–Geral.

Art. 74. São prerrogativas complementares dos membros da Advocacia:

I– requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;

II– requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III– requisitar cópias, documentos e informações de quaisquer órgãos do Município;

IV– utilizar-se dos meios de comunicação do Município, quando o interesse do serviço exigir;

V– atuar com total inviolabilidade, independência e isenção, nos limites da Lei, de forma que se possa lograr êxito na manutenção da ordem e império da Lei no Município.

Art. 75. Fica vedada a remoção dos membros da Advocacia do Município, sem sua concordância, de processos judiciais ou administrativos os quais estejam em seus cuidados, salvo em casos de afastamentos previstos em lei.

Art. 76. São deveres dos Advogados Municipais, dentre outras:

I– desempenhar com zelo, esmero e presteza, absolutamente dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Advogado-Geral do Município, ou equivalente;

II– observar o altíssimo sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III– zelar pelos bens e valores confiados à sua guarda;

IV– a estrita observância da Lei n.º: 8.906/94 e seus corolários normativos.

Art. 77. Além das proibições éticas e estatutárias gerais e estatutárias decorrentes do cargo público, aos Advogados é vedado ainda exercer cargo, função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei e valer–se da qualidade de Advogado para obter qualquer tipo de vantagem em benefício próprio.

042

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Seção II
Da Controladoria do Município

Art. 78. O controle interno, a cargo da *Controladoria Geral do Município (CONTROLADORIA)*, cuida ser um sistema independente e autônomo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I– avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município de Dolcinópolis;

II– viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas em Lei;

III– comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV– exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Dolcinópolis;

V– apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI– realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VII– supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei;

VIII– tomar as providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX– efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;

X– cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis), quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI– propor ao Prefeito medidas quaisquer para melhoria da eficiência do serviço público;

XII– propor ao Prefeito, sob pena de prevaricação, medidas de ajuste fiscal, especialmente as que digam respeito à Lei de Responsabilidade fiscal e normas pertinentes a contabilidade, as finanças e ao orçamento público;

XIII– dar conhecimento ao chefe do Poder Executivo para providências, e, se o caso, informar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público atos que possam ensejar em eventual improbidade administrativa.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

Art. 79. Integram o Sistema de controle interno do município, todos os órgãos e agentes públicos da administração, devendo estes, zelar pela eficiência do serviço público e do registro e transparência na coleta, tratamento e fornecimento de dados.

Art. 80. A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pelo Controlador Interno do Município, podendo este emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos do controle interno, podendo este recorrer à assessoria especializada.

Art. 81. O controlador interno, função de carreira, só poderá ser empossado obedecidas as seguintes exigências:

I– Ter 29 (vinte e nove) anos completos de idade;

II– Comprovar 05 (cinco) anos ou mais de efetivo exercício no serviço público;

III– Ter reconhecida idoneidade moral e reputação ilibada;

IV– Ser possuidor de diploma em nível superior em administração (ou tecnólogos afins), contabilidade, direito, economia, detentor de registro junto ao respectivo órgão de classe para fins de responsabilização técnica;

V– Deter conhecimentos da *administração pública*, especialmente no que tange a conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros;

VI– Não ter filiação político–partidária nem exercer atividade sindical.

Art. 82. Constituem–se prerrogativas e garantias da função de controlador interno:

I– independência funcional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II– acesso irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III– impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato.

Art. 83. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do controle interno no desempenho de suas funções institucionais, terá causado ato de grave insubordinação, se não outro mais gravoso, ficando sujeito às penas das responsabilidades administrativa, civil e penal.

Art. 84. Para o cumprimento das atribuições previstas no caput, o servidor investido da função de *Controlador Interno* deverá:

I– determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II– opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

III– verificar as prestações de contas dos recursos públicos do Município;

IV– regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V– emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI– criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

VII– concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

VIII– responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

IX– verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e Diretorias competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados;

X– fomentar a realização de treinamentos aos servidores de Diretorias e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

XI– apurar atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade;

XII– propor a advocacia do Município, as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave.

§ 1º. O Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório resumido da execução orçamentária serão assinados por Controlador interno, pelo Contador e pelo responsável pela administração financeira.

§ 2º. Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade, o controlador interno deverá cientificar a autoridade responsável para a tomada de providências, ou esclarecimentos sobre os fatos, respeitado o devido processo legal e outros termos legais.

§ 3º. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será levado a conhecimento do Prefeito, ficando ainda à disposição do Tribunal de Contas.

§ 4º. Em caso de omissão do Prefeito na regularização da situação apontada, o controlador interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas, sob pena de solidariedade.

Seção III
Do Conselho Executivo de Administração Pública

Art. 85. O *Conselho Executivo de Administração (CEAD)* tem a função de juntamente com o Prefeito, velar pelo pleno desenvolvimento e implantação das políticas públicas de forma eficaz, zelando ainda pelo cumprimento dos princípios constitucionais e orgânicos da administração pública, sem prejuízo das atribuições e competências dos demais órgãos da Administração, e tem como atribuições:

I– assessorar o Prefeito na tomada de decisões, na implantação e cumprimento das políticas públicas e zelo no cumprimento dos princípios constitucionais e legais;

II– na fixação de orientações básicas quanto à direção das atividades dos órgãos da administração, bem como ao seu funcionamento;

III– fixação de princípios a serem observados em assuntos de política remuneratória e geral de servidores;

IV– editar instruções sobre assuntos de sua competência;

V– propor medidas de ajuste fiscal.

Art. 86. O *CEAD* será composto, além do Prefeito, como *Presidente*:

I– Pelo Chefe de Governo, que exercerá sua *vice-presidência*;

II– Pelos Diretores, únicos responsáveis pelas suas respectivas Diretorias, e, no que couber, solidariamente com o Prefeito;

III– Pelo representante do controle interno, de forma independente e autônoma;

IV– Pelo representante da advocacia do Município, de forma independente e autônoma;

V – Por eventual titular de cargo de administrador profissional, gerente, ou similar, no caso de oportunamente o Poder Executivo vir a criá-lo.

Parágrafo único. Poderão ser convidados ou convocados a participar das reuniões do *CEAD*, técnicos que o chefe do Poder Executivo entender necessário, que tratarem de matéria de interesse do órgão ou entidade sob sua supervisão ou relacionada com a área de sua competência.

Art. 87. Os membros do *CEAD* reunir-se-ão ordinariamente a cada mês a fim de apresentar resultados e avaliar o cumprimento de metas fiscais e outros, bem como extraordinariamente sempre que convocados.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 88. É vedada à administração municipal a utilização de signos, símbolos de governo, datas, marcas de administração ou cores que não sejam os oficiais do Município, bem como combinações de cores que tanjam a agremiações

partidárias, ideologias políticas ou qualquer outro dístico que indique ação política, salvo o registro em placas de descerramento, desde que autorizadas.

Parágrafo único. Nos próprios municipais e veículos a administração deverá dispor de padronização que atenda os mais rígidos padrões de sinalização e segurança.

Art. 89. Os Entes, Diretorias, setores, divisões, seções, unidades e órgãos, deverão ser devidamente identificados, bem como deverão conter a cadeia hierárquica a que pertencem.

Parágrafo Único. Nas relações internas, o *princípio da hierarquia* deverá ser rigidamente obedecido, valendo-se o direito de recorribilidade e petição, sob pena do servidor incorrer em falta grave, punível com exoneração de cargo em comissão ou função de confiança, ou ainda o que couber para servidores efetivos.

Art. 90. Todas as comunicações oficias deverão obedecer formal e materialmente ao padrão estabelecido, bem como constar de identificação, conforme as siglas indicadas neste, acompanhada ainda das iniciais e matrícula do responsável pelo ato e pela lavratura do ato, além da motivação e finalidade.

Art. 91. Todos os atos normativos e regulamentares do Poder Executivo sejam pelas Diretorias, setores, unidades, seções, divisões, órgãos colegiados deverão ser publicados no Diário Oficial Eletrônico *(DiOE)* do Município de Dolcinópolis, para que sejam validados.

§ 1º. A partir da publicação, nos termos deste, ninguém se escusa de cumprir a Lei, as regulamentações por Decreto ou normatizações por Instrução Normativa, ou ainda ordem de serviço e outras, alegando que a desconhece, ficando preclusa sua não impugnação em 10 (dez) dias.

§ 2º. A certidão de publicação que indique os dados do DiOE tem fé pública e plena eficácia e validade para todos os efeitos.

§ 3º. A administração publicará mensalmente dados sobre a folha de pagamento e despesas com servidores, tais como despesas com adiantamentos e diárias.

Art. 92. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação desta lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, devendo declarar instalados os órgãos e demais unidades administrativas gradativamente, de acordo com as disponibilidades dos recursos e os critérios de conveniência e oportunidade.

§ 1º. Fica ainda o Poder Executivo autorizado a instalar, remanejar e disciplinar novas coordenadorias, seções, divisões e unidades mediante Decreto visando atender as Diretorias existentes, bem como a regulamentar a presente em casos omissos.

047

§ 2º. A regulamentação de órgãos colegiados que tratam esta Lei, deverá ser proposta formalmente pelos respectivos Diretores no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei, mediante parâmetros formais e materiais estabelecidos, para aprovação do *CEAD*, sob pena de responsabilidade.

Art. 93. Fica a administração obrigada a manter *via web* toda legislação municipal atualizada, compilada, e, quando couber consolidada, bem como em dia o portal da transparência, de forma a imprimir total transparência nas ações administrativas.

Parágrafo único. A partir de um ano da vigência desta Lei, fica a Administração obrigada a promover – anualmente aos cidadãos que demonstrarem interesse, bem como no ensino municipal – a realização de palestras e ministração de cursos que visem orientar ao cidadão sobre o funcionamento da administração e sua fiscalização e acompanhamento via *web*.

Art. 94. Fazem parte desta Lei, os seguintes anexos:

I– Anexo I – Organograma da estrutura administrativa;

II– Anexo II – Termo de referência de siglas.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 96. Revogam-se as disposições em contrario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.

Em 15 de fevereiro de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN

Rep.p. Secretaria Municipal

ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA DE SIGLAS ORGANIZACIONAIS: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS.

GOV – CHEFIA DE GOVERNO:	
JSM	Junta de Serviço Militar.
OUVIR	Ouvidoria municipal (independência e autonomia funcional).
SAU	Serviço de atendimento ao usuário.
AT	Assessorias técnicas.

DEPLAN - DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:		
Expediente e documentação	SEDOC	Seção de expediente e documentação.
	SETI	Seção de tecnologia da informação.
CCL – Coordenadoria de compras e licitações	SECOMPRAS	Seção de compras.
	SELIC	Seção de licitações e contratos.
	COMPEL	Comissão permanente de compras e licitações.
CRH – Coordenadoria de recursos humanos	CPAD	Colegiado permanente de avaliação de desempenho e estágio probatório.
	CORREGEDORIA	Colegiado de corregedoria.
CFIN – Coordenadoria de Finanças	SECONT	Seção de contabilidade.
	SETES	Seção de tesouraria.
	SEFAZ	Seção de arrecadação fazendária.
	SECAP	Seção de controle de almoxarifado e patrimônio.

DEDUCA – DIRETORIA DE EDUCAÇÃO:		
Órgãos Administrativos.	GAB-DEDUCA	Gabinete do Diretor.
	UE-DIR	Diretores de unidade educacional.
	SECOZ	Seção de cozinha piloto.
Órgãos Colegiados.	CME	Conselho municipal de educação.
	CFUNDEB	Conselho do FUNDEB.
	CAE	Conselho de alimentação escolar.
	APM	Associação de pais e mestres.
	CFCEL	Conselho do fundo municipal de cultura, esportes e lazer.

049

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

DSAUDE – DIRETORIA DE SAÚDE:		
Órgãos Administrativos.	GAB-DSAUDE	Gabinete do Diretor.
	REGULAÇÃO	Unidade de regulação.
Coordenadoria de Atenção Básica (COAB).	UESF	Unidades de estratégia de saúde da família.
	USAB	Unidade de saúde bucal.
Coordenadoria de Vigilância em Saúde (COVIS).	SEVEA	Seção de vigilância epidemiológica e ambiental.
	SEVISA	Seção de vigilância sanitária.
Órgãos Colegiados Permanentes.	CMSA	Conselho Municipal de Saúde
	FUMS	Conselho gestor do Fundo Municipal de Saúde.

DIDAS – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:		
Órgãos Administrativos.	GAB-SEDAS	Gabinete do Diretor.
Coordenadoria de assistência e desenvolvimento social (CADS)	CRAS	Centro de referência de assistência social.
	UPS	Unidade de proteção social.
	UEM	Unidade de empreendedorismo e microcrédito.
PELC	PELC	Projetos de esportes, lazer e cultura.
Conselhos Permanentes.	FSS	Fundo Social de Solidariedade (autônomo).
	CMDCA	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
	COMAS	Conselho Municipal de Assistência Social.
	COMAD	Conselho Municipal Antidrogas.
	COMI	Conselho Municipal do Idoso.
	CONSEG	Conselho Comunitário de Segurança.
	CMPCD	Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência.
	CORM	Conselho do Programa de Renda Mínima.
	FMAS	Conselho do Fundo Municipal de Assistência Social.
	FMDCA	Conselho Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
	FSOS	Conselho Municipal do Fundo Social de Solidariedade.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

DIMA – DIRETORIA DE INFRAESTRURA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE:		
Órgãos Administrativos.	GAB–SIMA	Gabinete do Diretor.
Coordenadoria de obras e serviços (CEOS).	SEMOV	Seção de manutenção, mobilidade urbana e organização viária.
	SELMA	Seção de limpeza e meio ambiente.
	SELOG	Seção de transportes e logística.
Casa do Agronegócio	CAMA	Casa do Agronegócio e meio ambiente.
Conselhos Permanentes.	COMUTRAN	Conselho municipal de trânsito.
	COMUMA	Conselho municipal de meio ambiente.
	CMDC	Conselho municipal de defesa civil.

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES AUTÔNOMOS:	
ADVOCACIA	Advocacia do município (independência e autonomia funcional).
CONTROLADORIA	Controladoria Geral do Município (independência e autonomia funcional).
CEAD	Conselho Executivo de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

051

LEI COMPLEMENTAR N° 002 – DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Dispõe sobre a adequação do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, e dá providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela d` Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

F A Z S A B E R que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Por esta Lei fica organizado o quadro de pessoal de natureza efetiva da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis.

1

Art. 2º. Os cargos da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, definidos e caracterizados de forma atualizada por esta Lei, ficam assim dispostos:

I – Os cargos de: agente de diretoria, assistente administrativo e de gestor administrativo, por sua similitude ficam transformados em agente administrativo, cujas três vagas serão automaticamente extintas na vacância;

II – O cargo de agente de saúde, passa a denominar-se: agente comunitário de saúde;

III – O cargo de almoxarife, transforma-se a: agente de almoxarifado e patrimônio;

IV – O cargo de gestor da fazenda municipal passa a denominar-se como agente de arrecadação, nos termos previstos nesta;

V – Fica mantido o cargo de agente de finanças;

VI – Fica criada uma vaga ao cargo de agente de licitação;

VII – Fica alterado o cargo de gestor de recursos humanos para agente de recursos humanos, que passa a figurar nos termos previstos nesta Lei;

VIII – O cargo de agente de vigilância sanitária, fica transformado em: agente de vigilância epidemiológica;

IX – Fica mantido o cargo de assistente social, nos termos previstos nesta;

X – O cargo de recepcionista passa a denominar-se como: atendente;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

052

XI – Os cargos de: escriturário escolar, bibliotecário, técnico administrativo e auxiliar administrativo, por questões de fato, ficam alterados e reaproveitados unicamente como: auxiliar administrativo, que passa a figurar nos termos desta Lei;

XII – Fica mantido o cargo de auxiliar de assistente social, a ser automaticamente extinto na vacância;

XIII – O cargo de coletor de lixo, passa a denominar-se: auxiliar de coleta ambiental;

XIV – Fica mantido o cargo de auxiliar de contabilidade;

XV – O cargo de gari, passa a denominar-se: auxiliar de limpeza pública;

XVI – O cargo de auxiliar de consultório odontológico, passa a denominar-se: auxiliar de saúde bucal;

XVII – O cargo de inspetor de alunos, passa a denominar-se: auxiliar de serviços em educação;

XVIII – O cargo de coveiro, passa a denominar-se: auxiliar de serviços funerários;

XIX – O cargo de odontólogo, passa a designar-se como: cirurgião dentista, vigorando nos termos desta;

XX – Fica mantido o cargo de contador;

XXI –Fica criado o cargo de controlador–interno;

XXII – O cargo de babá, passa a denominar-se: cuidador infantil;

XXIII – Fica mantido o cargo de enfermeiro;

2

XXIV – Fica mantido o cargo de engenheiro agrônomo;

XXV – Fica alterado o cargo de engenheiro civil 20 horas, passando a viger como engenheiro civil;

XXVI – O cargo de farmacêutico-bioquímico, passa a denominar-se: farmacêutico;

XXVII – O cargo de fiscal de postura fica transformado em fiscal municipal;

XXVIII – Fica mantido o cargo de fisioterapeuta;

XIXX – Fica mantido o cargo de fonoaudiólogo;

XXX – Fica mantido o cargo de guarda municipal;

XXXI – O cargo de médico clínico–geral, que passa a designar-se como: médico;

XXXII – Fica mantido o cargo de médico veterinário;

XXXIII – Fica mantido o cargo de merendeira;

XXXIV – Fica mantido o cargo de monitor de projetos, a ser automaticamente extinto na vacância;

XXXV – Fica mantido o cargo de motorista;

XXXVI – Fica mantido o cargo de nutricionista;

XXXVII – Fica mantido o cargo de operador de máquinas leves;

XXXVIII – O cargo de operador de equipamentos rodoviários e operador de máquinas pesadas, passam a designar–se unicamente como: operador de máquinas pesadas, nos termos desta Lei;

XXXIX – Fica mantido o cargo de pedreiro;

XL – Fica criado o cargo de procurador, como função típica de estado, resguardadas as suas prerrogativas legais;

XLI – Fica mantido o cargo de psicólogo;

XLII – Os cargos de braçal e serviços gerais, servente escolar, por questões de fato, ficam alterados e reaproveitados unicamente como serviços gerais, a ser automaticamente extinto na vacância até o número de vinte vagas;

XLIII – Fica mantido o cargo de técnico agrícola;

XLIV – Fica mantido o cargo de técnico de enfermagem;

XLV –Fica mantido o cargo de técnico de informática;

XLVI –Fica mantido o cargo de vigia, a ser automaticamente extinto na vacância.

Art. 3º. Ficam expressamente extintos os seguintes cargos previstos na Lei Complementar nº 06/12: agente sanitário; assistente da secretaria da saúde; auxiliar de agendamento; auxiliar de clínica geral; auxiliar de farmácia; auxiliar de secretaria; auxiliar da secretaria de educação; auxiliar de transporte escolar; coordenador do CRAS; eletricista; encarregado da junta de serviço militar; encarregado de manutenção de frota; engenheiro ambiental; engenheiro civil – 40 horas; fiscal de obras; gestor de promoção social; jardineiro; lavador; médico ginecologista; médico pediatra; monitor da terceira idade; monitor de educação, cultura e laser; motorista de gabinete; nutricionista – 20 horas; oficial de serviços administrativos; odontólogo – 40 horas; recepcionista do EFS e UBS; relações públicas e administrativas; secretário municipal; técnico de licitações e contratos administrativos; telefonista de gabinete; tesoureiro; e; zelador.

Parágrafo único. Os cargos efetivos do quadro geral da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, que porventura não tiverem sido alterados, modificados, ou reenquadrados nos termos desta Lei, ficam automaticamente extintos, com exceção do Estatuto do Magistério cuja esta Lei não alcança.

3

Art. 4º. Resguardados os direitos adquiridos dos servidores efetivos ao tempo de seu ingresso, os anexos desta Lei, passam a figurar da seguinte forma:

I– Anexo I – Dos cargos efetivos do quadro geral, dispostos em nomenclatura por ordem alfabética, carga horária, referência e número de vagas;

II– Anexo II – Das atribuições dos cargos efetivos do quadro geral, contendo novas especificações, atribuições e requisitos mínimos para investidura no cargo.

Parágrafo único. O nível e requisitos para posse e exercício previstos, serão aplicáveis aos ingressantes após a vigência desta Lei, resguardados aos titulares dos cargos, o direito adquirido.

Art. 5º. Toda e qualquer alteração a esta Lei, deverá ser compilada, consolidada e publicada em até 72 (setenta e duas) horas de sua publicação.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

054

§ 1º. Em 30 (trinta) dias do termo inicial de vigência desta, cessam automaticamente quaisquer designações para outros cargos, que não os de origem, aproveitados, adaptados ou reaproveitados.

§ 2º. Ficam reservados de direitos adquiridos eventuais cargos e nomeações que porventura possam padecer de vício anterior, se supervenientemente assim vierem a ser declarados nulos por decisão judicial.

§ 3º. Além dos conhecimentos a serem aferidos em concurso público, outros afins poderão ser previstos em Edital de acordo com a peculiaridade do cargo.

Art. 6º. Resguardados os direitos consumados e adquiridos, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando–se as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.

Em 15 de fevereiro de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

4

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do §1º do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Resp.p. Secretaria Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

055

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/H	VAGAS	REF	NÍVEL*
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	03	D	Médio
AGENTE COMUNITÁRIO EM SAÚDE	40	06	B	Médio
AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	40	01	B	Médio
AGENTE DE ARRECADAÇÃO	40	01	D	Superior
AGENTE DE FINANÇAS	40	01	F	Superior
AGENTE DE LICITAÇÃO	40	01	D	Superior
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	40	01	D	Superior
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	40	02	A	Médio
ASSISTENTE SOCIAL	30	02	H	Superior
ATENDENTE	40	05	A	Médio
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	13	B	Médio
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	40	01	D	Superior
AUXILIAR DE COLETA AMBIENTAL	40	06	A	Básico
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40	01	E	Médio
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	40	09	A	Básico
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40	02	B	Médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO	40	05	B	Básico
AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	40	01	A	Básico
CIRURGIÃO DENTISTA	20	02	F	Superior
CONTADOR	40	01	H	Superior
CONTROLADOR INTERNO	40	01	I	Superi

5

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL: (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

056

				or
CUIDADOR INFANTIL	40	06	B	Médio
ENFERMEIRO	40	03	H	Superior
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	01	F	Superior
ENGENHEIRO CIVIL	20	01	E	Superior
FARMACÊUTICO	40	02	E	Superior
FISCAL MUNICIPAL	40	01	C	Superior
FISIOTERAPEUTA	40	01	H	Superior
FONOAUDIÓLOGO	40	01	H	Superior
GUARDA MUNICIPAL	40	06	D	Médio
MÉDICO	20	02	Z	Superior
MÉDICO VETERINÁRIO	40	01	F	Superior
MERENDEIRA	40	09	A	Básico
MONITOR DE PROJETOS	40	01	C	Médio
MOTORISTA	40	18	C	Médio
NUTRICIONISTA	40	01	F	Superior
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	40	03	B	Médio
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40	03	D	Médio
PEDREIRO	40	02	C	Básico
PROCURADOR	20	01	J	Superior
PSICÓLOGO	40	02	H	Superior
SERVIÇOS GERAIS	40	30	A	Básico
TÉCNICO AGRÍCOLA	40	01	B	Médio
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	09	B	Médio
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40	01	C	Superior
VIGIA	40	02	A	Básico

6

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

057

*Nesta tabela referindo-se somente ao nível de escolaridade. A menção à qualificação, titulação e demais disposições constará da ficha de cada cargo (Anexo II).

7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

058

ANEXO II – QUADROS DE REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS:

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE ADMINISTRATIVO (a serem extintos na vacância)	**40 H/S**	**03**	**D**

Descrição detalhada das atribuições:

•Coordena e controla trabalhos de expediente em Secretarias ou setores; •Promove a redação oficial e a anotação de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações; •Organização e manutenção dos arquivos; •Elabora e mantém atualizados fichários e arquivos manuais; • Classificação, registro e distribuição de correspondência; •Redação e datilografia/digitação de correspondência, documentos de rotina, expedientes administrativos, de pouca e média complexidade e responsabilidade; • Elabora documentos referente à assentamentos funcionais; • Consulta e atualiza arquivos físicos e eletrônicos; • Interpretação e sintetização de textos e documentos; • Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; • Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; • Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; •Operar com máquinas calculadora, computadores, máquinas reprográficas e outros equipamentos eletrônicos que se fizerem necessários no deslinde de tarefas administrativas; •Chefia naturalmente os agentes administrativos sob sua responsabilidade; •Obter informações e fornecê-las aos interessados; •Secretaria reuniões e lavra atas; • Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • Procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência; • Atua na área de computação, orienta e acompanha processos, expedidos; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • Providencia e solicitar material de expediente; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e de rotinas administrativas.

8

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	**40 H/S**	**06**	**B**

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Está em contato permanente com as famílias, orientando quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades de programas sociais ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; • Realiza atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; •Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população subscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; • Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; • Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. • Registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; • Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; • Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; • Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; •Realiza tarefas previstas em Lei e inerentes ao cargo e consonância com a política nacional de educação básica; •Realiza outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Básicos em saúde e legislação atinente a saúde.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL: (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

059

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	40 H/S	01	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; •Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; • Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; • Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; • Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas; • Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; • Efetua o registro dos materiais guardados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em registro eletrônico para facilitar consultas e a elaboração de inventários; • Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação do almoxarifado; • Recebe, estoca, controla e distribui os produtos e mercadorias que lhe forem confiados à guarda; •Promove, juntamente com os demais órgãos e a área de Controle Interno, a previsão de compras dos materiais de uso constante, indicando providências quanto à licitação dos mesmos, quando for o caso; • Promove o lançamento dos bens duráveis legalmente definidos como "material permanente", para fins de inventário e lançamento no registro do Patrimônio Público Municipal; • Promove o *"emplaquetamento"* (nº de patrimônio) dos referidos bens; • Distribui produtos e materiais a serem expedidos; • Registra e inventaria o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades; • Colabora com o aprimoramento da prestação dos serviços; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE ARRECADAÇÃO	40 H/S	01	D

Descrição detalhada das atribuições:

• Compreende as tarefas ligadas ao setor de receita garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária; • implementar e superintender o DIPAM; • executa a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; • efetua levantamento e verificação em imóvel para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano; • orienta os contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; • mantem-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicação especializada, colaborando para difundir a legislação vigente; • executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; •redige e datilografa/digita expedientes administrativos, atinentes ao setor tributário, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios, certidões e outros; • efetua registros e cálculos; • elabora e mantem atualizados fichários e arquivos manuais; • consulta e atualiza arquivos magnéticos e dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; • opera com máquinas calculadora, leitora de microfilmes; • procede à classificação, separação e distribuição de expedientes; • obter informações e fornecê-las aos interessados; • auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência; • atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, manter e executar tarefas afins; • conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • mantem atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; • protocola as correspondências e/ou documentos encaminhados; • providencia e solicita material de expediente; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, direito ou afim à administração.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

060

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE FINANÇAS	40 H/S	01	F

Descrição detalhada das atribuições:

• Compete receber, guarda e pagar valores em moeda corrente mediante operações bancárias; • Efetua, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetua selagem e autenticação mecânica, elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimenta fundos, confere e rubrica livros, informa, da pareceres e encaminha processos relativos à competência da tesouraria; • Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; • Preenche e assina cheques bancários; • Efetua aplicações; •Efetua pagamentos de vencimentos, gratificações e subsídios aos agentes públicos em espécie ou por crédito bancário; • Efetua o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de funcionários e agentes que tenham que efetuar devoluções; • Mantém registro do movimento bancário atualizado; • Informa a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; • Observa ordem, cronológica e prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; • Superintende os expedientes, processos de demais atividades afetas à tesouraria municipal; • Confere e rubrica livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; • Confere procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; • Controla transferência de valores orçamentários; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE LICITAÇÃO	40 H/S	01	D

Descrição detalhada das atribuições:

• Secretariar e auxiliar a Comissão de Licitação em processos licitatórios; • Zelar pela pesquisa de preços; • Preparar documentos necessários para realização do processo licitatório; • encaminhar as minutas editais e demais documentos necessários para análise dos departamentos responsáveis, tais como, setor jurídico, setor contábil, setor de engenharia; • promover a publicação dos documentos inerente ao processo licitatório; • zelar rigorosamente a fim de que não se efetue contratações em modalidades errôneas, ou mesmo por dispensa ou inexigibilidade de forma desmotivada e sem atender as especificações previstas em Lei; • manter processos licitatórios devidamente arquivados; • atender as instruções, principalmente aquelas elaboradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; •solicitar informações dos setores específicos, quanto ao cumprimento do objeto pela empresa vencedora; • comunicar ao setor contábil, para as providências cabíveis; •promover juntamente com o almoxarifado, a conferência de mercadorias adquiridas; •manter registro dos contratos realizados •Acompanhar e emitir eventuais pareceres em processos administrativos; •Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; •Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; • Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; • Propor procedimentos de atualização e modernização do Setor; ·Realizar Pregão, inclusive como pregoeiro ou participante da equipe de apoio; •Redigir termos de contratos, convênios e outros atos; •coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores e a emissão de certificados; •conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de licitações e contratos; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; • receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; • receber e responder os pedidos de esclarecimento; • credenciar interessados em participar da licitação; • receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação; • realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas; • receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior; • cientificar interessados das decisões respectivas; propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; • outros atos análogos, bem como aqueles determinados pelo Diretor respectivo ou pelo Prefeito Municipal.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em direito, administração ou tecnólogo afim, possuir curso em licitações de, no mínimo 20 (vinte) horas e capacitação para pregoeiro.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

061

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	**40 H/S**	**01**	**D**

Descrição detalhada das atribuições:

• Responsável pelo andamento do setor de recursos humanos, em expediente, rotinas e outros; • Responde pela correta emissão de folha de pagamentos; • Coordena a digitalização de todos os procedimentos e documentos que envolvam recursos humanos na Prefeitura Municipal; • Superintende e auxilia na elaboração e desenvolvimento da folha de pagamento (rotinas mensais, férias, 13º salário, dentre outras), assegurando sua correta e tempestiva confecção; • Auxilia sob orientação dos assessores e/ou analistas, nas atividades de coletas de dados, quadros demonstrativos, preparação de expedientes, preenchendo e datilografando, controlando prontuários, recepcionando candidatos, orientando no preenchimento de fichas, preparando manuais, auxiliando na escolha e conservação dos manuais e equipamentos; • Executa atividades de coleta de dados estatísticos, confecciona quadros demonstrativos e comparativos, arquivo e controle de movimentação de pessoal; • Provê atividades referentes a admissão, demissão e movimentação interna, verifica a documentação legal, preenche e lança dados no sistema informatizado da Prefeitura Municipal e em sistemas que mantenham relação com recursos humanos; • Provê atualização de formulários, fichas de controle e prontuários, classificando e arquivando documentos física ou digitalmente; • Auxilia a empresa contratada na elaboração de seleção impessoal de candidatos, mediante concurso público ou processo de seleção simplificada nos casos em que a lei autorizar; • Auxilia no treinamento de pessoal, preparando manuais, distribuindo boletins e publicações; • Auxilia na escolha e conservação de materiais e equipamentos que lhe são afetos; • Colabora na adaptação e readaptação de servidores; •Participa de negociação de acordos coletivos trabalhistas e previdenciárias; • Auxilia na prestação de assessoria aos superiores; • Auxilia na elaboração de projetos para o desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores; • Auxilia na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, direito, administração ou tecnólogo em gestão pública ou recursos humanos.

11

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

062

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	40 H/S	02	A

Descrição detalhada das atribuições:

• Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; • Promove a educação sanitária e ambiental; • Elabora e mantém atualizados os croquis da zona trabalhada; • Realiza visita a 100% dos domicílios e prédios comerciais, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; • Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; • Notifica, adverte, autua, multa e apreende alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; • Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; • Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; • Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; • Verifica a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto; • Executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; • Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor; •Conduz, quando habilitado, veículo municipal para desenvolvimento de suas atribuições; • Exerce a atividade de zoonoses na captura de animais como cães, morcegos e etc.; • Participa em campanhas de vacinação canina e outras; • Envia encéfalo para exame de cães; • Envia sangue para exame de LSHV de cães; • Executa atividades visando o controle de endemias; • Realiza atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; • Aborda os moradores de forma cortes e solicitar o acompanhamento destes durante a visita; • Informa em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação; • Busca junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; • Se necessário, solicita a ajuda do supervisor; • Identifica com o morador, os criadouros e orienta a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença; •Utiliza inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; • Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de legislação em saúde pública e noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR–1, NR–5, NR–6, NR–9, NR–11, NR–17, NR–24, NR–26, NR–32).

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ASSISTENTE SOCIAL	30 H/S	02	H

Descrição detalhada das atribuições:

•Desempenha todas as tarefas inerentes à assistência, promoção e desenvolvimento social e previstas na LOAS de acordo com as necessidades do Município; • Reconhece possibilidades de articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas setoriais; • Fortalece os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; • Identifica situações de vulnerabilidade e risco social local; • Propicia atendimento sócio assistencial às pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; • Insere e promove as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; • Previne situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; • Fortalece as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação socioeducativa; • Integra programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; • Produz e analisa informações sobre a população, rede social local; • Monitora ações sócio assistenciais e melhora a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; • Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal; • Adapta à realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social; • Direciona grupos de serviço social; • Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; • Auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Realiza estudos e pesquisas; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em serviço social, e regular registro no CRESS–SP.

12

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

063

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ATENDENTE	**40 H/S**	**05**	**A**

Descrição detalhada das atribuições:

• Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; • Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; •Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; •Presta, sob orientação, informações gerais relativas ao Município; • Recepciona correspondências, acompanha os serviços sob sua responsabilidade, propõe alternativas e promove ações para o alcance dos objetivos da organização; • Promove o atendimento à população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; •Acompanha as publicações relacionadas com sua atividade profissional; • Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; • Protocoliza processos, correspondências e documentos, registrando sua tramitação; • Redige e/ou digita, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; • Opera máquina copiadora, de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata; •Preenche, sob orientação da chefia imediata, boletins, formulários, anotações em livros diversos e quadros demonstrativos; • Auxilia no levantamento de bens patrimoniais; • Auxilia na realização de eventos do Município; • Recepciona, identifica e registra autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; • Auxilia no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais das reuniões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pelo Município ou sob seu patrocínio; • Insere e atualiza registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Prefeitura da sua área de atuação; • Integra comissões de serviços administrativos; • Executa as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Departamento, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; • Opera os equipamentos disponíveis, na execução de suas atividades; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e atendimento ao público.

13

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

064

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**40 H/S**	**13**	**B**

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; • Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redige e datilografa/digita expedientes administrativos, de maior complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo. • Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; • Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; • Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; • Redige expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; • Revisa o aspecto redacional, de ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decreto e outras; • Secretaria reuniões e lavrar atas; • Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; •Elabora documentos referentes aos assentamentos funcionais; •Atua na área de computação; • Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • Procede à conferência dos serviços executados na área de sua competência; •Responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Auxilia na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; • Colabora na divulgação de editais e outras tarefas afins; •Faz anotações físicas e lançamentos de informações em meio digital; • Confere relatórios; • Executa operações junto a instituições financeiras quando designado; •Assina atos administrativos juntamente com o Chefe do Executivo, quando for responsável pelo registro e publicação dos mesmos; • Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; • Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas; •Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos físicos ou digitais, bem como correspondências e legislação da sua área de atuação; • Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; •Vista, quando necessário, às certidões expedidas; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e de rotinas administrativas.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL (a ser extinto na vacância)	**40 H/S**	**01**	**D**

Descrição detalhada das atribuições:

•Alimenta sistemas e efetua cadastros com exclusividade junto aos sistemas informatizados da assistência social; •Desempenha tarefas de auxílio aos assistentes sociais para promoção e desenvolvimento social previstas na LOAS; • Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; • Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redige e datilografa/digita expedientes administrativos, de maior complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo. • Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; •Propicia atendimento humanitário e humanizado às pessoas individualmente, a grupos sociais e famílias sob a supervisão de assistente social; • Efetua cadastramento e lançamento de dados e demais nos sistemas informatizados do Município, do Estado e da União referentes à assistência social; •Participa, no que couber, de ações de fortalecimento de vínculos, integrando a execução de programas sociais • Produz e lança informações sobre a população, rede social local; • Provê a mantenança operacional dos dispositivos de assistência social, dando suporte para que os trabalhos da assistente social sejam bem desenvolvidos; • Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal; •Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; •Dá auxílio operacional aos assistentes sociais; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •Realiza estudos e pesquisas; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e de rotinas administrativas e da legislação de assistência social.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

065

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE COLETA AMBIENTAL	**40 H/S**	**06**	**A**

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Executa coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais; • Executa coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Executa coleta e transporte de lixo doméstico;• Requisita material para realização de seu trabalho; •Efetua a separação do lixo em locais apropriados; • Carrega e descarrega caminhões e outras atividades braçais; •Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de higiene e segurança do trabalho.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	**40 H/S**	**01**	**E**

Descrição detalhada das atribuições:

• Auxilia o contador em todas as suas atribuições, e o substitui em sua ausência, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; • Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade •Efetua trabalhos de contabilização dos documentos, assegurando a observância do plano de contas e da legislação; •Inspeciona regularmente a escrituração contábil; • Executa a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; •Participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias; •Orienta a classificação e avaliação de despesas; • Alimenta os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; Examina processo de despe• Executa trabalhos contábeis; •Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; • Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; • Executa tarefas operando com os equipamentos necessários; • Mantém sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; • Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio com técnico em ciências contábeis ou superior em ciências contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	**40 H/S**	**09**	**A**

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Executa os serviços de varrição dos logradouros; •Executa em geral serviços de limpeza, manutenção e conservação em edifícios, vias e próprios públicos; • Limpa bens de uso comum, de uso especial e dominicais pertencentes ao Município; • Executa serviços de coleta de detritos e lixo; • Executa serviços de conservação de guias e sarjetas; • Executa os serviços de poda e capina nos logradouros públicos; • Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo local, que causem incômodos ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo; • Coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Realiza tarefas com noções de limpeza e higiene; • Requisita material para realização de seu trabalho; • Informa ao órgão eventuais situações que exponham a risco ambiental ou sanitário para providências; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.
Conhecimentos: Noções de higiene e segurança do trabalho.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

066

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 H/S	02	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; • Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; • Prepara paciente e auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; •Promove isolamento do campo operatório; • Faz a manipulação de material de uso odontológico, provisório e ou definitivo usado para restauração dentária; • Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; •Separa material e instrumentos clínicos em bandejas; •Zela pela manutenção e limpeza dos aparelhos, equipamentos e peças; •Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos; • Efetua aplicação de métodos preventivos à cárie dentária; •Procede a desinfecção e esterilização de instrumentos; • Revela e monta radiografias intra-orais; •Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; • Colabora em programas educativos e de saúde bucal; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio com técnico em auxiliar ou técnico em saúde bucal, e, havendo obrigatoriedade, regular registro no órgão competente.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de legislação inerente ao SUS e normas regulamentadoras saúde (NR–1, NR–5, NR–6, NR–9, NR–11, NR–17, NR–24, NR–26, NR–32)

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO	40 H/S	05	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; • Inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar; • Agir proativamente; • Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; • Ouve reclamações e analisar fatos; • Presta apoio às atividades acadêmicas, inclusive em visitas a teatros, zoológicos, bosque e outros; • Mantém um bom relacionamento com toda a equipe escolar; • Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; • Evita atos de indisciplina entre os alunos; •Atende a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais; • Auxilia os professores, a direção e funcionários quando solicitado; • Elabora relatórios sobre ocorrências em seu trabalho; • Executa tarefas administrativas e de auxílio escritural; • Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Submete-se a cursos de aperfeiçoamento realizados ou contratados pelo Município, inclusive de primeiros socorros; • Organiza o ambiente escolar e providenciar manutenção predial; • Auxilia no transporte, embarque e desembarque de alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

067

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: A

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Auxilia nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam abrem e fecham sepulturas; • Realiza sepultamento, exuma cadáveres, traslada corpos e despojos, conserva o cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho, zela pela segurança do cemitério; • Abre sepulturas, verifica a disponibilidade de sepulturas, seleciona as ferramentas, cava o terreno, abre portão, remove tampão lajes, verifica as medidas da sepultura, mede caixão, acerta a sepultura; •Marca a sepultura, transporta o caixão ao local do sepultamento, coloca o caixão dentro da sepultura, fecha gavetas, data gavetas, encaixa lajes e tampão, calafeta sepulturas, cobre sepulturas com terra, coloca coroas de flores, retira o excesso de terra e material do sepultamento, confecciona carneiros, escora paredes das sepulturas, prepara materiais para confecção dos carneiros, assenta ou encaixa tijolos, coloca lajes pré-moldadas; • Exuma cadáveres, desfaz fechos de gavetas, retira lajes pré-moldadas, retira a tampa do caixão, quebra o lacre, avalia se há condições de exumação, acondiciona ossos, transporta ossos ao local determinado, limpa sepulturas, fecha ossário, traslada corpos e despojos, cumpre exigências judiciais, retira caixão da sepultura, coloca o corpo em outro caixão, traslada o caixão; • Atua em serviços de limpeza, conservação, manutenção do cemitério e do velório; • Efetua pequenos serviços típicos de pedreiro; • Demonstra educação e paciência, age com discrição, mantém postura discreta diante da família do falecido; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico e noções de higiene e segurança do trabalho.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR–1, NR–5, NR–6, NR–9, NR–11, NR–17, NR–24, NR–26, NR–32)

17

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

068

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 02	Referência: F

Descrição detalhada das atribuições:

• Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções; • Identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento; • Compõe, prepara, ajusta e fixa dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; • Faz registros e relatórios dos serviços executados. • Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento; • Extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves; • Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do doente; • Realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; • Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; • Trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas; • Realiza perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros; • Orienta os usuários quanto aos cuidados de higiene, através de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas; • Realiza a atenção 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, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; •Realiza diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; •Realiza os procedimentos clínicos e cirúrgicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); • No que couber, coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; •Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; •Realiza supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB); • Planeja, gerencia e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; •Realiza estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; •Diagnostica e trata das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapciais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, através de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes; • Prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; • Realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; • Aplica as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; • Aplica medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados, promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; • Propõe e participa da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; • Ação proativa; • Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em odontologia, com habilitação como cirurgião dentista e regular registro no CRO/SP.

18

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

069

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CONTADOR	40 H/S	01	H

Descrição detalhada das atribuições:

• Planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; •Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado; • Inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais; • Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis; • Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços; • Supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações; • Executa a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; • Participa de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; • Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; • Examina processos de prestação de contas; • Assessora a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; • Extrai contas de credores do município; • Elabora o orçamento municipal, ouvindo os diversos departamentos e a chefia do executivo; • Executa tarefas operando com os equipamentos necessários; • Mantém sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; • Confere guias de juros de apólice da dívida pública; • Alimenta os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; •Examina processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; • Realiza emissão e liquidação de reserva, nota de empenho e documentos afins, bem como seu registro em sistema; Informa processos relativos à despesa; • Interpreta legislação referente à contabilidade pública, devendo, para tanto, estar atualizado em relação às leis, normas e regulamentos que impliquem no exercício de suas funções; • Efetua cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; • Organiza relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; • Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis e regular registro no CRC–SP.
Outros conhecimentos a serem aferidos: lei de responsabilidade fiscal, direito econômico e financeiro, direito administrativo e constitucional, noções de sistemas de contabilidade pública, noções de utilização do sistema AUDESP.

19

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 46.318.182/0001-70

070

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CONTROLADOR INTERNO	40 H/S	01	I

Descrição detalhada das atribuições:

• Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Pública Executiva Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; • Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; • Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; • No exercício do controle interno dos atos da administração, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; • Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; • Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; • Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; • Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; • Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; •Orienta e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; • Expede atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; •Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; •Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; • Propõe ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; • Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; • Determina, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; • Verifica as prestações de contas dos recursos públicos do Município; • Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; • Emite parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; • opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; • Cria condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município; • Verifica o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; • Fomenta a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; •Apura atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; • Propõe à Advocacia as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; • Toma medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; • Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; • Implementa medidas de integração e controle social da Administração Municipal; • Participa dos Conselhos de Desenvolvimento econômico, de Saúde, Educação, e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; •Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em ciências contábeis, ou direito, ou administração ou tecnólogo afim, e competente registro no órgão afim a sua formação, além de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público.
Conhecimentos mínimos a serem aferidos: Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

071

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CUIDADOR INFANTIL	**40 H/S**	**06**	**B**

Descrição detalhada das atribuições:

• Responsabiliza-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem na creche, no que diz respeito à alimentação, vestuário, higiene e atividades lúdicas. • Colabora com outros serviços da creche. • Executa outras atividades afins ao cargo. • Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche. • Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; • Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; • Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. •Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; •Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. •Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; •Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.
Conhecimentos mínimos a serem aferidos: Noções básicas de cuidados e higiene com crianças, legislação aplicável à criança e adolescente.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ENFERMEIRO	**40 H/S**	**03**	**H**

Descrição detalhada das atribuições:

• É o responsável técnico pelo exercício das atividades afins durante seu expediente; • Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; • Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico; • Presta de assistência de enfermagem às gestantes, parturientes, puerperal e ou recém-nascido; • Participa nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; • Faz o acompanhamento da evolução e do trabalho e partos em distócia; • Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto. • Mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; •Realiza atividades de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; • Participa na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; • Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; •Efetua e registra atendimentos, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; • Faz previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; •Participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; •Participa dos programas de treinamento e aprimoramentos de pessoal e saúde, particularmente nos programas de educação continuada; •Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais do trabalho; •Observa as prescrições médicas; •Aplica terapia sob controle médico; • Procede aos serviços de higienização dos doentes; •Presta primeiros socorros; •Apraz exames de laboratórios, de raio "x" e outros; •Prevê e controla estoque de medicamentos específicos e supervisiona sua aplicação; •Programa cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registra dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; • Participa no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em enfermagem e regular registro no COREN–SP.

21

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

072

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 H/S	01	F

Descrição detalhada das atribuições:

• Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características agrícolas; • Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; • Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; • Realiza a emissão de pareceres técnicos, elaboração e execução de projetos; • Faz a análise de projetos, inventários florestais, licenciamento e monitoramento das atividades de flora, e dos recursos naturais, laboração, projetos arborização e de cultivo de espécies vegetais; • Da assistência a produtores rurais do Município; • Faz o controle dos convênios e parcerias com entes estatais, associações de produtores e produtores agrícolas; • Promove a escrituração e documentação de todos os atos atinentes a agricultura e meio ambiente; • Realiza a proposição, elaboração, execução e acompanhamento de medidas de recomposição ambiental e sanitária; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em engenharia agronômica e regular registro no CREA–SP.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
ENGENHEIRO CIVIL	20 H/S	01	E

Descrição detalhada das atribuições:

• Atua proativamente e preventivamente na conservação e aperfeiçoamento dos próprios municipais; • Procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; • calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; • consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas e urbanistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada; • elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; • prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; • dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; • executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; •promove a expedição de alvarás, habite-se e outros documentos inerentes às obras particulares; • planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos; • elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente; •prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos; • presta assistência técnica as obras em construção do Município; • responde pelo planejamento urbano; • conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • executa outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em engenharia civil e regular registro no CREA–SP.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

073

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
FARMACÊUTICO	**40 H/S**	**02**	**E**

Descrição detalhada das atribuições:

• Assume responsabilidade técnica por farmácias do sistema público de saúde; •realiza estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; • examina e controla composição e atividade de qualquer produto de uso medicinal; •supervisiona a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; •participa dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; •orienta e supervisiona a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; •Responde tecnicamente pela farmácia a seu encargo; •Executa outras atividades afins ao emprego.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em farmácia e regular registro no CRF–SP.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
FISCAL MUNICIPAL	**40 H/S**	**01**	**C**

Descrição detalhada das atribuições:

•Executa programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela Legislação vigente; •Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais para difundir a Legislação e proporcionar instituições atualizadas; •Verifica a existência de obras clandestinas, notificando e embargando; • Realiza vistoria observando a legislação pertinente quanto à matéria a ser fiscalizada; • Auxilia na fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa aos interesses do Município; •No mais absoluto poder de polícia administrativa que lhe é concedido, aplica advertências, notificações e multas tanto no âmbito de posturas e obras, como no âmbito fiscal (tributário e não tributário); • Fiscaliza ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores e outros resíduos a serem colhidos; • Providencia a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego em ruas e calçadas; •Realiza vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará; •Confere a metragem de áreas construídas em relação ao projeto aprovado; •Realiza vistoria de conformidade nos setores do serviço público recomendando as conformações necessárias; • Realiza vistoria do serviço prestado pelos funcionários e serviços prestados por empresas terceirizadas; •Fiscaliza as áreas do patrimônio municipal, evitando sua invasão; • Coordena serviços ligados às obras e serviços, transmitindo, em caso de obras públicas, as orientações recebidas pelos técnicos •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior.
Outros conhecimentos mínimos a serem aferidos: Conhecimentos em legislação tributária, código de obras, posturas e legislação sanitária.

25

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

074

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
FISIOTERAPEUTA	**40 H/S**	**01**	**H**

Descrição detalhada das atribuições:

• Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, complicações cardiorrespiratórias, contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos, do aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações, nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; • Promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva; • Estimula a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes; • Promove palestras, seminários, etc., para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional; • Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; • Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; • Atende ao público; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em fisioterapia e regular registro no CREFITO–SP.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
FONOAUDIÓLOGO	**40 H/S**	**01**	**H**

Descrição detalhada das atribuições:

• Desenvolve trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; • Efetua diagnósticos e terapias fonoaudiológicas; • Trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação; • Ensina exercícios corretivos à pacientes; • Realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de impostação da voz; • Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; • Analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como seu aperfeiçoamento ou reabilitação; • Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; • Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; • Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes e programas no município; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em fonoaudiologia e regular registro no FONOSP.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
GUARDA MUNICIPAL	**40 H/S**	**06**	**D**

Descrição detalhada das atribuições:

• Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; • Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; • Vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência; •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •Auxilia nas emergências do Município, em colaboração com os órgãos de segurança pública; •Monitora e com poder de polícia auxilia a polícia militar na fiscalização de trânsito; •Monitora a segurança no Município; •Auxilia nas emergências do Município, em colaboração com os órgãos de segurança pública; •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e conclusão de curso de formação de vigilantes, ou escolta armada ou de segurança e defesa pessoal.
Outros conhecimentos mínimos a serem aferidos: Noções direito, cidadania, primeiros socorros e rotinas administrativas.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

075

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MÉDICO	20 H/S	02	Z

Descrição detalhada das atribuições:

• Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares, de acordo com sua área de especialização; • Analisa e interpreta resultados de exames físicos, químicos e bioquímicos comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico; • Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; • Mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; •Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; • Atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; • Realiza pequenas cirurgias ambulatórias; • Presta pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; • Orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; • Emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo; • Participa da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; • Comunica ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; • Faz pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; • Faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; • Participa de projetos de treinamento e programas educativos; • Cumpre e faz cumprir as normas; • Propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; • Classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; • Elabora programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; • Presta serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; • Indica internação hospitalar; • Coordena atividades médicas institucionais a nível local, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; • Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; • Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; • Realiza consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; • Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; • Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; • Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; • Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; • Delega funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; • Efetua visitas preventivas a pacientes, bem como a doentes e acamados, no exercício de suas funções; • Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em medicina e regular registro no CREMESP.

25

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

076

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MÉDICO VETERINÁRIO	40 H/S	01	F

Descrição detalhada das atribuições:

• Faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; • Realiza cirurgias; • Faz profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); • Realiza controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; • Realiza inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; • Elabora laudos técnicos destinados às entidades e órgãos públicos, desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; • Realiza diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às entidades e órgãos públicos federais, estudais e municipais; •Orienta o sistema de vacinação antirrábica, dirige serviços de apreensão de cães e triagem a ser estabelecida; •Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública; •Estabelece métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem; •Procede ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; •Auxilia no controle da Leishmaniose; •Faz pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; •Orienta e coordena a defesa sanitária e de zoonoses; • Planeja e controla a criação de animais; • Elabora projetos de instalações e equipamentos zootécnicos e veterinários; • Avalia características reprodutivas animais; •Projeta instalações para animais; • Orienta criação de animais em cativeiro; •Emite atestado de saúde animal e de vacinação; •Responde tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal; •Presta assistência técnica e capacitação aos envolvidos no âmbito de sua atribuição; •Faz a elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento sustentável agrícola e da pesca; • Realiza clínica geral no âmbito da medicina veterinária; • Promove a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; • Realiza a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; • Realiza perícias, exames e as pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; •Cuida dos materiais utilizados no desempenho de suas funções; •Promove orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais ; •Orienta e supervisiona o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; •Promove campanhas educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em medicina veterinária e regular registro no CRMVSP. 26

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

077

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MERENDEIRA	**40 H/S**	**09**	**A**

Descrição detalhada das atribuições:

• Recebe da chefia da cozinha piloto as instruções necessárias; • Recebe, confere, efetua controle de prazo de validade dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; • Prepara a merenda escolar de acordo com orientações de nutricionista responsável, cumprindo o cardápio e número de refeições determinadas; • Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; • Recebe ou recolhe a louça e talheres após as refeições, responsabilizando-se pela lavagem, higienização e armazenamento dos mesmos, bem como das panelas e demais utensílios utilizados; • Efetua o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; • Armazena alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; •Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; •Serve os alimentos na temperatura adequada; •Cuida da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; •Controla o consumo e faz os pedidos de gás na época oportuna; •Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos; •Efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; •Demonstra interesse e cumprir as determinações superiores. •Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; •Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; •Mantém rigorosa higiene pessoal; •Participa de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; •Zela pela economicidade de material e o bom atendimento aos alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino Básico.

27

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MONITOR DE PROJETOS (a ser extinto na vacância)	**40 H/S**	**01**	**C**

Descrição detalhada das atribuições:

• Executar a implementação ações em esporte, laser, cultura e turismo no Município; • Auxiliar na execução de oficinas culturais e artísticas, além de eventos no Município; • Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos de educação e socialização; • Planejar e desenvolver suas oficinas de acordo com a proposta pedagógica de programas governamentais; • Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades; • Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; • Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas. • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

078

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MOTORISTA	40 H/S	18	C

Descrição detalhada das atribuições:

• Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas, e de forma defensiva; • Efetua a inspeção do veículo ao recebê-lo para o serviço, ou verifica diariamente as condições de funcionamento, comunicando ao superior hierárquico qualquer avaria ou irregularidade, e propondo imediata solução; • Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; • Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; • Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; • Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; • Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; • Mantém–se habilitado legal e tecnicamente, sob pena de perder condição inegável para o exercício do trabalho, bem como manter–se sempre preparado física e psicologicamente para participar de eventuais convocações; • Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; • Manuseia os equipamentos de forma responsável; • Examina as condições do veículo, máquina ou equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e na entrega do veículo; • Registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento. • Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; • Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; • Realiza o transporte de passageiros e produtos em geral, sempre que se fizer necessário; • Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; • Auxilia, e, no que couber, supervisiona a carga e descarga dos materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura; • Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e CNH–Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado de profissão, e, conforme o caso, curso específico para a função de transporte que desempenhar.

28

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

079

Cargo: NUTRICIONISTA	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: F

Descrição detalhada das atribuições:

• Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; • Planeja e executa serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, nos campos de saúde pública, educação e outros similares; • Participa de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; • Organiza cardápios e elabora dietas; • Elabora mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta; • Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; • Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade alimentar; •Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; • Chefia cozinhas–piloto e setores atinentes a alimentação com poder de polícia; • Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; • Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; • Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; • Orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; • Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas; • Fornece pareceres em assuntos de sua competência e dados estatísticos de suas atividades; •Executa atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em nutrição e regular registro no CRN–3.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Além dos previsíveis em edital, também noções de normas e legislação inerente a alimentação escolar, normas regulamentadoras afins e rotinas administrativas.

29

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

080

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	40 H/S	3	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas, e de forma defensiva; • Examina as condições do veículo, máquina ou equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e na entrega do veículo; • Dirige os tratores, manipulando seus comandos e implementos/equipamentos agrícolas, observando o fluxo de trânsito e sinalização quando na zona urbana e nas estradas, na forma fixada pelo superior; • Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredouras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; • Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; •Dirige os tratores observando os limites de velocidade, além de conduzi-lo de forma eficiente e econômica, evitando a realização de acelerações ou frenagens bruscas desnecessárias; • Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; • Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; • Manuseia os equipamentos de forma responsável; • Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; • Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; • Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; • Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; • Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; • Mantém a conservação do veículo sob sua responsabilidade; • Mantem–se habilitado legal e tecnicamente, sob pena de perder condição inegável para o exercício do trabalho, bem como manter–se sempre preparado física e psicologicamente para participar de eventuais convocações; •Registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e CNH–Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado, e, conforme o caso, curso específico para a função que desempenhar.

30

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

081

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 H/S	03	D

Descrição detalhada das atribuições:

• Opera qualquer tipo de máquina pesada seja de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte de materiais, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retroescavadeiras, moto niveladora, guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material etc.; • Opera caminhão fora de estrada; • Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; • Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas; • Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; • Efetua *"checklist"* do veículo; • Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; • Utiliza os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, arar e gradear terrenos para plantio; • Movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.; •Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; •Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; • Zela pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; •Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; •Colabora na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis; •Comunica o superior quanto à necessidade de qualquer material para a manutenção do equipamento ou execução dos serviços; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e CNH–Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado, e, conforme o caso, curso específico para a função que desempenhar.

31

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

082

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
PEDREIRO	40 H/S	02	C

Descrição detalhada das atribuições:

• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; •Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; • Constrói, repara e demole obras públicas em geral; • Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros; • Constrói formas e armações de ferro, base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; • Prepara e aplica caiações; • Faz blocos de cimento; • Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; • Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; • Arma e desarma andaimes; • Corta pedras; • Arma formas para fabricação de tubos; • Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; • Responsabiliza-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades; • Remove materiais de construção; • Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa; • Calcula o orçamento e organiza pedidos de material; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.

32

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
PROCURADOR	20 H/S	01	J

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Analisa e emite pareceres em processos administrativos; • Participa de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas;• • Sob sua responsabilidade, mantém-se informado e atualizado com relação às tendências e jurisprudências dos Tribunais de Contas a fim de prestar consultoria e assessoria à administração pública, evitando assim falhas, irregularidades ou ilegalidades; • Elabora pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes; • Elabora relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral; • Defende o município nas esferas civil, trabalhista e criminal, em qualquer grau de jurisdição onde for autor ou réu; • Emite pareceres em processos internos que envolvam questões judiciais; • Mantém informadas as autoridades competentes quanto ao andamento de processos; • Faz o acompanhamento de todos os feitos que envolvam o nome do município e principalmente os dos interesses deste; • Promove ajuizamento da dívida ativa e outros créditos do município, cobráveis judicialmente; •Elabora e executa trabalhos de desapropriações amigáveis e judiciais, bem como a minuta destes atos; • Dá continuidade às sindicâncias quando estas forem remetidas a inquérito ou à justiça; • Elabora pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; • Examina e confronta o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; • Assessora judicialmente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no reparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; • Executa serviços previstos na Lei de estrutura administrativa de sua competência; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Escolaridade para a posse e exercício: Ensino superior em direito ou ciências jurídicas; comprovação de, no mínimo, dois anos de atividade jurídica de acordo com a Resolução CNJ n.º 75, de 12 de maio de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, e regular registro na OAB/SP.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL.: (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

083

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
PSICÓLOGO	40 H/S	02	H

Descrição detalhada das atribuições:

•Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico; • Realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; •Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; • Executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação organizacional do servidor; • Presta atendimentos no setor da saúde e/ou da educação; • Presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, e orientação aos respectivos pais, quando solicitado; • Presta suporte psicopedagógico em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais do ensino; • Realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município; • Realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município; • Realiza aconselhamento psicológico de interesse do município; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em psicologia e regular registro no CRPSP.

33

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
SERVIÇOS GERAIS (extinguir na vacância até o limite de 20 vagas)	40 H/S	30	A

Descrição detalhada das atribuições:

•Executa em geral serviços de limpeza e conservação em edifícios, vias e próprios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; •Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; • Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; • Combate às pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; •Auxilia na limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos e preparação de sepulturas; •Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; •Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, e, nas manutenções elétricas, fornecendo materiais e ferramentas necessárias, assim como assentamento de tubos e concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; •Executa a poda das plantas e árvores na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, observando as regras ambientais; •Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; •Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, armazenando-os em locais adequados; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo; • Auxilia na remoção de móveis e utensílios de uma sala para outras, transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; •Quando instado, coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os limpos; • Requisita material para realização de seu trabalho; • Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando o caso; •Confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente; • Auxilia na construção, manutenção e conservação das obras públicas, estradas municipais, mata-burros, pontes, etc.; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.
Outros conhecimentos a serem aferidos: Além dos conhecimentos específicos, noções de higiene, segurança do trabalho e NR´s.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL: (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

084

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
TÉCNICO AGRÍCOLA	40 H/S	01	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Orienta tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica bem como auxilia na elaboração dos respectivos projetos; • Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; • Coordena o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; • Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando ou encaminhando a testes, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; • Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, indicando os meios mais adequados de combate a essas pragas; • Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; • Distribui tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe; • Supervisiona e orienta os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações; • Elabora, orienta e participa de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; • Orienta a execução de trabalhos na área de fitossanidade, supervisionando e orientando turmas que executem trabalhos fitossanitários; • Presta orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas consequências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas; • Elabora laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios; • Orienta, executa e participa de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal; •Dirige, organiza, supervisiona, orienta e executa trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins; • Executa serviços agrícolas com tratores, arados, máquinas e outros implementos de tração animal; • Procede a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; • Executa trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplantio, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e em técnico agrícola com regular registro no CREA-SP.
Conhecimentos a serem aferidos: Além dos conhecimentos específicos, noções de segurança do trabalho e NR´s.

34

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

085

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 H/S	09	B

Descrição detalhada das atribuições:

• Exerce as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem, a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupo específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho; • Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; • Desenvolve programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; • Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prestação da desnutrição; • Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; • Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; • Anota no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos; •Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias; • Presta atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; •Efetua a coleta de materiais para exames laboratoriais; • Trabalha nas unidades que forem determinados pelo superior imediato; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino médio e em técnico em enfermagem com regular registro no COREN–SP.

35

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40 H/S	01	C

Descrição detalhada das atribuições:

• Analisa, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, assegurando a correta definição de todas as informações necessárias às operações; • Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de tecnologia de informação; • Compete analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins das Secretarias, estudando as necessidades e possibilidades de automação dos mesmos; • Acompanha as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, detectando eventuais falhas de funcionamento, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; • Identifica as necessidades dos diversos setores da Secretaria e elabora estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados; •Realiza digitação em geral, e tem amplo conhecimento em sistemas de Hardware e Software e sua manutenção, adequação e atualização; •Providencia para que mantenha cópias de segurança dos programas, sistemas e dados da Prefeitura Municipal; • Auxilia na substituição de equipamentos de informática em geral e na implantação de softwares diversos; • Mantém-se atualizado com as mudanças tecnológicas objetivando a facilitação dos serviços e melhoria no atendimento dos serviços; • Mantém em bom funcionamento técnico todos os equipamentos e periféricos pertencentes à Prefeitura; • Presta auxílio técnico a todos os usuários da Prefeitura; •Diagnostica, e quando possível, soluciona todos os problemas técnicos relacionados com hardware e software; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior em informática, tecnologia da informação, processamento de dados ou afins e regular registro no CREA–SP.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

086

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
VIGIA (a ser extinto na vacância)	**40 H/S**	**02**	**A**

Descrição detalhada das atribuições:

• Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; • Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; • Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; • Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; • Aciona os órgãos de segurança e comunica aos mesmos todo e qualquer fato inerente a segurança do local; • Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino básico.

36

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

087

LEI COMPLEMENTAR Nº 003 – DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"Dispõe sobre criação do quadro cargos em comissão e de funções de confiança no Poder Executivo de Dolcinópolis e dá providências específicas".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela d` Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

F A Z S A B E R que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Por esta Lei fica organizado o quadro de pessoal em comissão e funções de natureza confiança do quadro geral da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, exceto magistério, complementando ainda a Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município.

Art. 2º. Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, definidos e caracterizados nesta Lei, ficam assim dispostos:

I – Chefe de governo;
II – Diretor do departamento municipal de desenvolvimento social;
III – Diretor do departamento municipal de educação e cultura;
IV – Diretor do departamento municipal de gestão e planejamento;
V – Diretor do departamento municipal de infraestrutura e meio ambiente;
VI – Diretor do departamento municipal de saúde.

Art. 3º. Ficam ainda criadas as funções de confiança a serem providos por titulares de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, que ficam assim dispostos:

I– Chefe de Seção;
II– Chefe de Setor;
III– Coordenador da seção de empreendedorismo;
IV – Coordenador de cultura, esportes e lazer;
V – Coordenador do Centro de referência de assistência social (CRAS);
VI– Coordenação do serviço de atendimento ao cidadão (SIC);
VII – Corregedor–geral;
VIII– Gerente da Unidade de saúde pública;
IX – Membros da corregedoria;
X – Membros de colegiado de avaliação e desempenho;
XI– Membros da comissão permanente de licitações e apoio;
XII– Secretário da junta de serviço militar.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

Art. 4º. Pelo menos um terço dos cargos em comissão deverão ser providos por funcionários com mais de 06 (seis) anos de efetivo exercício, devendo estes optar pelo recebimento não incorporável da diferença até o valor do cargo comissionado ou o acréscimo de 30% (trinta por cento) de acréscimo nos vencimentos de seu cargo originário, se o valor deste for maior.

§ 1º Os servidores titulares de cargo em comissão ficarão em regime de dedicação integral, não fazendo *jus* à horas extraordinárias, nem a qualquer tipo de gratificação, exceto férias, décimo terceiro e auxílio–alimentação, durante o período da investidura, nem mesmo a incorporação.

§ 2º. Pelo menos metade dos cargos em comissão poderão ser portadores de diploma em curso superior até quatro anos da vigência inicial desta Lei, quando será exigido curso superior específico para todos os cargos em comissão.

§ 3º. Previamente a escolha dos servidores de cargos em comissão, deverá ser aferida a existência de capacidade técnica para o cargo.

Art. 5º. As funções de confiança serão providas por servidores efetivos, de ilibada reputação que atenderem os requisitos mínimos para desempenho das funções, podendo a administração aplicar processo de seleção de caráter eliminatório interno para auxiliar na aferição de conhecimentos.

Parágrafo único. O tempo de desempenho em cargo em comissão ou função de confiança será contado para fins de efetivo exercício, porém não fará direito a nenhuma incorporação.

Art. 6º. Para todos os efeitos, os agentes públicos que tratam esta Lei serão únicos responsáveis pelos atos próprios, e, responderão no que couber, solidária e concomitantemente com seu superior hierárquico, quando este concorrer, incumbindo-lhes zelar pelo aprimoramento e excelência do serviço público, pelo cumprimento de metas e planos, e pelos princípios que regem a administração pública, no âmbito de sua pasta.

Art. 7º. A percepção de vencimentos se dará da seguinte forma:

I – Nos casos de nomeação para cargos em comissão por não integrantes do quadro de servidores efetivos, pela referência estipulada nesta Lei;

II – Nos casos de nomeação para cargos em comissão por servidores titulares de cargos efetivos, pela referência estipulada nesta Lei, ou, pela opção de acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre seus proventos (referência X classe) a que estiver enquadrado;

III – Nos casos de nomeação para funções de confiança, os servidores receberão o valor do acréscimo previsto nesta Lei em seus vencimentos durante o período da investidura, não sendo os mesmos incorporáveis.

Art. 8º. Ficam expressamente extintos os seguintes cargos previstos na Lei Complementar nº 06/16, a saber: Diretor municipal de planejamento e fazenda; Diretor municipal de governo; Diretor municipal de administração; Diretor municipal de saúde e saneamento; Diretor municipal de agricultura e meio ambiente; Diretor municipal do CRAS; Diretor municipal de obras, transportes e serviços urbanos; Agente de controle interno; Diretor municipal de gestão pública, Chefe de departamento; Chefe de divisão; Chefe do departamento de obras e serviços urbanos; Chefe do setor de fisioterapia; e, Coordenador da saúde.

Parágrafo único. Os cargos em comissão ou funções de confiança ou gratificadas, que porventura não tiverem sido alterados, modificados, ou reenquadrados nos termos desta Lei, ficam automaticamente extintos, com exceção do Estatuto do Magistério cuja esta Lei não alcança.

Art. 9º. Aos servidores nomeados em cargo em comissão ou função de confiança é expressa e terminantemente vedada e excluída qualquer espécie de gratificação, exceto a progressão na carreira de cargo efetivo.

Art. 10. Toda e qualquer alteração a esta Lei, deverá ser compilada, consolidada e publicada em até 72 (setenta e duas) horas de sua publicação.

Parágrafo único. Em 30 (trinta) dias da vigência desta, cessam automaticamente quaisquer designações para outros cargos, que não os de origem, aproveitados, adaptados ou reaproveitados.

Art. 11. Deverão ser publicados no portal da transparência, alista dos cargos e proventos percebidos pelos servidores em cargo em comissão ou funções de confiança ou gratificadas, submetendo-se ainda os mesmos ao que dispõe o art. 13, da Lei Federal nº 8.429/92.

Art. 12. Os anexos desta Lei, passam a figurar assim:

I – Anexo I– Dos quadros gerais de cargos em comissão e funções de confiança:

a) Quadro I– Dos cargos em comissão;
b) Quadro II– Das funções de confiança;
c) Quadro III– Dos valores de gratificações para funções de confiança.

II – Anexo II– Das atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança do quadro geral, contendo especificações, atribuições e requisitos mínimos para investidura no cargo.

Art. 13. Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

090

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.

Em 01 de Março de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º, do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Adminsitrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

091

ANEXO I – DOS QUADROS GERAIS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

QUADRO I – DOS CARGOS EM COMISSÃO:		
FUNÇÃO	VAGA	REF:
Chefe de governo	01	H
Diretor do departamento municipal de desenvolvimento social	01	H
Diretor do departamento municipal de educação e cultura	01	H
Diretor do Departamento Municipal de gestão e planejamento	01	H
Diretor do Departamento Municipal de infraestrutura e meio ambiente	01	H
Diretor do Departamento Municipal de saúde	01	H

Observar o art. 4º, §§ 2º e 3º, desta Lei.

QUADRO II – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
FUNÇÃO	VAGAS	GRAT:	NÍVEL: (1)
Chefe de Seção	03	FG2	Básico
Chefe de Setor	03	FG3	Médio
Coordenador da seção de empreendedorismo	01	FG2	Médio + cap. téc.
Coordenador de cultura, esportes e lazer	01	FG3	Superior
Coordenador do centro de referência de assistência social	01	FG4	Superior (2) + cap. esp.
Coordenador do serviço de atendimento ao cidadão	01	FG3	Médio + cap. esp.
Corregedor–geral.	01	FG2/FG4(3)	Superior + cap. esp.
Gerente de unidade de saúde pública	01	FG4	Enfermeiro
Membros da corregedoria.	02	FG2(4)	Médio + cap. esp.
Membros de colegiado de avaliação de desempenho.	03	FG4 (5)	Médio + cap. esp.
Membros de comissão permanente de licitações e apoio.	03	FG1	Médio + cap. esp.
Secretário da junta de serviço militar	01	FG3	Médio + cap. esp.

(1) Todas as funções desta tabela exigem aferição de prévios conhecimentos na área ou formação específica exigíveis em 180 (cento e oitenta) dias da promulgação desta Lei.
(2) Conforme Resolução CNAS 17/2011.
(3) Durante período de sobreaviso receberá sob a primeira referência de gratificação e durante período de sindicâncias

ou processos administrativos, receberá sobre a segunda respectiva referência de gratificação.
(4) Durante o período de efetivas atividades em sindicâncias ou processos administrativos.
(5) Durante o período de efetivas atividades na aplicação de avaliação de desempenho.

QUADRO III – DOS VALORES DE GRATIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA.	
GRAT.	**PORCENTAGEM DA REFERÊNCIA EM TABELA**
FG1	25 % da referência AA
FG2	37,5 da referência AA
FG3	50% da referência AA
FG4	75% da referência AA

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO QUADRO GERAL, CONTENDO ESPECIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

Cargo em comissão:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CHEFE DE GOVERNO	**DI**	**01**	**Vide art. 4º**

Descrição detalhada das atribuições:
• Representar o Senhor Prefeito em sua ausência ou impossibilidade de presença; •Encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito e o respectivo auxílio político-administrativo; • preparação e articulação legal com o Prefeito, na preparação de mensagens, projetos e demais documentos; • Executar a redação oficial, o preparo da agenda e da correspondência oficial e privativa do Prefeito, a lavratura de atas, entre outros documentos oficias destinados ao Gabinete; • Deve o Chefe de Governo acolher, efetuar a triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito, para tratar de assuntos de interesse do Município; • Assessorar o Prefeito, no que couber, em suas relações com as autoridades e o público em geral; •Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal, e a sociedade; •contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas perante a sociedade; • Assessora o Prefeito Municipal e demais servidores em assuntos relacionados à comunicação institucional; •Monitora as atividades dos Diretores Municipais; • superintender as às atividades do Sistema Municipal do SAC em conjunto com o Controlador–Geral e o Ouvidor do Município; •exerce outras tarefas e competências previstas em Lei específica bem como correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo em comissão:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:

093

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DI	01	Vide art. 4º

Descrição detalhada das atribuições:

• Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: • Comandar, chefiar e coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação; •Comandar estudos e pesquisas relacionadas ás atividades do Departamento , utilizando outras fontes de informação; •Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do Departamento em seu nível de comando; •responsabilizar–se pelas atividades político–administrativas, de articulação institucional e de implementação de políticas públicas de assistência e desenvolvimento social e econômico, podendo para tanto, celebrar convênios, acordos ou outros nos termos desta; •atuar no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de assistência social; • garantir a implementação de forma eficaz do Sistema Único de Assistência Social–SUAS, assegurando os princípios básicos de operação e diretrizes previstas na LOAS; • responsabilizar-se por coordenar, organizar e fiscalizar a rede de serviços sócio–assistenciais do Município; • acompanhar o desenvolvimento de programas e serviços de proteção sócio–educativa, visando assegurar sobrevivência digna, de acolhida, de convívio ou vivência familiar; • defender a dignidade do ser humano, através de uma política de desenvolvimento e proteção social, visando a garantia de proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice; • zelar pela implantação de convênios, projetos, programas, e serviços de proteção social básica e especial, visando minimizar situações de vulnerabilidade e riscos sociais; • fazer cumprir a implementação de ações de reabilitação e inclusão social e comunitária; • zelar por desenvolver programas de assistência ao idoso, e inserção a melhor idade; • atuar em elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, com ampla participação social; • promover o planejamento e a implementação de ações de combate e irradicação da pobreza, seja pelos programas sociais sejam por projetos, programas e ações proativas na sociedade; • coordenar os Programas de Transferência de Renda bem como de Benefícios, articulando–os a outros programas, projetos e serviços de proteção social; • gerenciar a realização de monitoramento, pesquisas, estudos ou diagnósticos das necessidades sociais bem como propor ações de e formulação de proposições para reduzir a vulnerabilidade social e econômica no Município; • gerenciar a implementação de ações extraordinárias e excepcionais de cunho social; • coordenar o desenvolvimento de trabalhos que tenham como fito a educação e o desenvolvimento e inclusão humana e social; • fomentar o empreendedorismo e a participação em programas de geração de emprego e renda, bem como a formulação de parcerias, convênios e outros que envolvam o desenvolvimento e a capacitação profissional; • manter intercâmbio com outros órgãos e entidades visando cumprir seus objetivos; • gerenciar o provimento do planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nos Fundos afins ou outros, sempre que necessário com a aprovação dos Conselhos Municipais; • desenvolver outras ações relativas à área de assistência social e desenvolvimento econômico; • conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

094

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70

Cargo em comissão:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**DI**	**01**	**Vide art. 4º**

Descrição detalhada das atribuições:

• Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: •administrar em geral o sistema municipal de ensino visando sempre a excelência dos serviços e ações; • desenvolver, coordenar e zelar pela perfeita execução da política educacional na rede pública municipal de ensino; • instalar, manter e fiscalizar as atividades nos estabelecimentos municipais de ensino; • assegurar a universalização do ensino nos termos da Lei, bem como promover gradativamente o aumento da jornada de tempo escolar; • promover a articulação com a sociedade para desenvolver a excelência na qualidade nas áreas afins de educação; • garantir o atendimento educacional comum e especializado, provendo recursos e equipamentos adequados à ampla acessibilidade; • garantir a instituição gradativa de conselhos escolares, participando efetiva e ativamente nos mesmos; • promover e estimular a pesquisa científica e didático–pedagógica, bem como o acesso a modernos recursos tecnológicos para discentes, docentes e servidores da área da educação; • prover meios de atualização de registros e dados estatísticos bem como do funcionamento de programas de combate à evasão escolar; • implementar programas de nutrição nos estabelecimentos de ensino; • prover amplo e adequado transporte de alunos no âmbito municipal, a fim de garantir o acesso dos alunos à escola; • atuar na intermediação e estabelecimento de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres visando o desenvolvimento educacional do Município; • zelar para que se execute a contento toda e qualquer atividade administrativa ou burocrática no âmbito do Departamento de Educação; •zelar pela eficiência funcional de todos os servidores lotados no âmbito de seu Departamento, pela formação continuada e aperfeiçoamento profissional, e pela aplicação das respectivas avaliações de desempenho; • planejar estrategicamente as ações orçamentárias anuais e plurianuais, exercendo ainda o controle orçamentário no âmbito de sua pasta; •cuidar pela conservação de todo patrimônio alocado no âmbito do Departamento de Educação, bem como seu aprimoramento; • exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo em comissão:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO E	**DI**	**01**	**Vide**

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

095

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70

art. 4º

PLANEJAMENTO

Descrição detalhada das atribuições:

• Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: • dirigir e coordenar os setores e divisões afins, podendo delegar ou avocar funções; • cumprir e fazer cumprir os princípios e preceitos legais, constitucionais e orgânicos, superintendendo, coordenar e dirigindo a ação das áreas afins; • organizar, orientar e dirigir os serviços administrativos da Prefeitura Municipal; • estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando–os; • estudar e sugerir a implantação ou modificação de serviços públicos; •avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; •fazer cumprir decisões tomadas de sua competência legal, expedindo o necessário possibilitando a plena realização dos objetivos institucionais; • responsabilizar–se pelas informações funcionais dos servidores; • promover articulação, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública, bem como representar, no âmbito de suas atribuições, a Prefeitura Municipal; •gerenciar e fiscalizar o controle de abastecimento de veículos e máquinas na sua pasta; • gerenciar a programação, o recebimento, a guarda, a distribuição, requisição, alienação, conservação, recuperação, baixa, registro e o inventário de materiais de consumo e bens patrimoniais móveis de sua pasta; • disciplinar as atividades de Departamento geral, protocolo e arquivo de documentos e processos no âmbito dos órgãos da Administração Municipal, gerenciando o acervo documental da Prefeitura, sejam físicos ou informatizados; • zelar pelo bom funcionamento das atividades afins dos setores que lhe forem correlatos; • prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos superiores ou pelo Poder Legislativo; • delegar funções e atribuições de forma a garantir a plena execução das atividades da Municipalidade; • atuar constantemente junto aos setores de arrecadação, contabilidade e tesouraria de forma a subsidiar o planejamento corretos de metas fiscais, operacionais, orçamentárias e financeiras, expedindo e fazendo–se expedir o necessário, para tanto; • realizar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como manter a organização cadastral da documentação funcional dos servidores da administração direta; • promover o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos; • promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais, bem como as atividades de avaliação de desempenho, estágios e proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho; • exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo em comissão:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE	DI	01	Vide

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

096

INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	art. 4º

Descrição detalhada das atribuições:
Dentre as atribuições dos Diretores, com ação desenvolvimentista e proativa, tendem ao fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua respectiva pasta, zelando pela perfeita consecução dos serviços, pelo aprimoramento e desenvolvimento no âmbito de suas competências, bem como pelo cumprimento de metas e planos, pelos princípios que regem a administração pública, em especial a legalidade, bem como a regularidade dos atos do Poder Executivo no âmbito de sua pasta como definido em Lei e ainda: • prover todos os meios para que as atividades inerentes sejam realizadas com excelência, especialmente através da programação, coordenação e execução da política urbanística do município, do cumprimento do plano diretor, do código de posturas, da fixação das políticas de tráfego urbano, visando sempre o bem estar da população; • realizar as atribuições de caráter político, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; • aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; • coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; • coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; • coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; • controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; • controlar o parque de máquinas e caminhões; • conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •exercer outras tarefas correlatas.

Cargo em comissão:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE	**DI**	**01**	**Vide art. 4º**

Descrição detalhada das atribuições:
• Com ação desenvolvimentista e proativa, dar fiel, leal e responsável cumprimento das competências e atribuições inerentes a sua pasta, zelando pela excelência dos serviços, pelo aprimoramento, e cumprimento de metas, em sua pasta pelos princípios que regem a administração pública, e ainda: • acompanhar o desenvolvimento e execução de programas, projetos e atividades de atenção à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação; • manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde; • planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, em consonância com os objetivos da Administração nos limites das atribuições municipais do Sistema Único de Saúde (SUS); • garantir o desenvolvimento de ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde; •apoiar e acompanhar a execução de ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

097

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

agravos à saúde, bem como o controle e a fiscalização das atividades, produtos e ambientes de interesse da saúde; • desenvolver e implementar ações de vigilância em saúde, de recuperação e reabilitação de saúde laboral, no âmbito da competência do Município; • dirigir procedimentos da emissão e renovação anual de Alvará Sanitário aos estabelecimentos do Município, sendo este, condição prévia de funcionamento; • atuar para implementar ações de prevenção e ao controle das zoonoses no Município; • desenvolver trabalho de educação em saúde junto aos grupos populacionais expostos a riscos; • garantir a implantação sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com outros entes federados e organizações afins; •zelar para manter intercâmbio com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional; • administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde de forma eficaz e responsável; • zelar para promover estudos para atualização da legislação municipal no que tange a área de Saúde, visando a conciliar as políticas públicas em nível federal, estadual e municipal; • zelar para desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município; • exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Diretor competente ou pelo Prefeito Municipal.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CHEFE DE SEÇÃO	**40**	**03**	**FG2**

Descrição detalhada das atribuições:
• Agir proativamente; • Chefiar operacionalmente as atividades Sessões ou turmas de 04 (quatro) a 10 (dez) funcionários em Sessões estabelecidas por Decreto ou Portaria da municipalidade; •Elabora relatórios, correspondência e outros; • distribui e orienta os serviços a serem realizados por cada profissional a ele subordinado, de acordo com as atribuições do cargo de cada um; • conduz, quando habilitado, veículo municipal para desenvolvimento de suas atribuições; • encaminha atestado de frequência ao Setor de controle do respectivo Departamento ou ao Setor de recursos humanos, conforme o caso; • mantem sob seu controle o volume de materiais utilizados pelos servidores; •transmite as determinações superiores aos seus subordinados; • Zelar pela efetiva utilização de EPI´s; • Executa outras atividades afins por determinação superior.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CHEFE DE SETOR	**40**	**03**	**FG3**

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL: (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

098

Descrição detalhada das atribuições:
• Chefiar operacionalmente as atividades de um determinado Setor e seus funcionários, conforme estabelecidas por Lei ou por Decreto; •Elabora e coordena a elaboração de todo tipo de serviços administrativos, relatórios, correspondência entre outros afins; • Distribui e orienta os serviços a serem realizados por cada profissional a ele subordinado, de acordo com as atribuições do cargo; • conduz, quando habilitado, veículo municipal para desenvolvimento de suas atribuições; •autoriza a concessão de férias e faltas abonadas e ou justificadas dos servidores que estiverem sob seu comando; • encaminha atestado de frequência ao controle do Departamento correspondente ou ao Setor de recursos humanos, conforme o caso; • mantem sob seu controle o volume de materiais utilizados pelos servidores; •Efetua e coordena que se efetue rígido controle de estoques e planejamento de compras e licitações no Setor correspondente; •transmite as determinações superiores aos seus subordinados; • executa outras atividades correlatas ao cargo ou por determinação superior. • Zelar pela efetiva utilização de EPI´s; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
COORDENADOR DA SEÇÃO DE EMPREENDEDORISMO	**40**	**01**	**FG2**

Descrição detalhada das atribuições:
•Fomenta o empreendedorismo; •atua proativamente no planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de trabalhos e ferramentas, que visem ao desenvolvimento econômico, e, ao fomento a geração de emprego e renda; •formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito local do Município; •atualizar permanente a política econômica do Município; •desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; •promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município; • propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; •definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores; •propor e executar políticas para o desenvolvimento de micro empreendedorismo individual e de apoio as micro, pequenas e média empresas; •prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos; • executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; •apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo; •formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município; •promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; • buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município; •elaborar relatórios de suas atividades; • supervisiona as rotinas administrativas do Banco do Povo, bem como os fluxos dos processos internos e externos; • auxiliar na divulgação de ferramentas de apoio ao empreendedor; • exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Diretor competente ou pelo Prefeito Municipal.
Requisitos especiais: Titular efetivo, capacitado como agente de microcrédito ou similar e conhecimentos em desenvolvimento econômico.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

099

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

COORDENADOR DE CULTURA, ESPORTES E LAZER	40	01	FG3

Descrição detalhada das atribuições:
• Age proativamente na coordenação de projetos e ações de esporte, laser, cultura e turismo no Município, buscando interagir com atores públicos e privados para tanto; • Organiza eventos nas áreas correlatas, efetuando todas as atividades intersetoriais a fim de propiciar aos cidadãos pleno acesso a cultura local, ao folclore, aos costumes, bem como as ações de esporte, laser, cultura e turismo. • Fomenta atividades, participando de ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades dos eventos; • Planejar e desenvolver oficinas de acordo com programas governamentais; • Mobiliza a comunidade para a efetiva participação das atividades; • Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas. • Executa outras atividades afins ao cargo.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
COORDENADOR DO CRAS	40	01	FG4

Descrição detalhada das atribuições:
• gerenciar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; •acompanha e avalia os procedimentos para a garantia da referência e contra referência; •coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos atores inseridos nos serviços do CRAS e da rede prestadora de serviços no território; •define com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; • articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; • gerenciar os fundos sociais inerentes, provendo o necessário; • exercer tarefas correlatas.
Requisitos especiais: Titular já deverá ter sido efetivado, e possuir capacitação conforme Resolução CNAS 17/11.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO	40	01	FG3

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

100

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

CIDADÃO

Descrição detalhada das atribuições:
• Agir proativamente na coordenação dos serviços das atendentes e dos setores respectivos na prestação de serviços de informação, protocolo, arquivamento, prestação de serviços, agendamento, solicitações, e demais tramitações de expediente que tenham escopo o cidadão; •Atuar supervisionando os serviços para que se dê cumprimento ao princípio da cidadania e ao disposto na Lei Federal nº 13.460/17; •Auxiliar na elaboração de carta de serviços e implementação de serviços ágeis e com excelência ao cidadão; • garantir o pleno acesso ao público com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação; • zelar pela proteção de informações pessoais; •prestar e fazer com que se preste informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço público; • Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; •organiza e manter atualizados arquivos documentais físicos ou eletrônicos referentes aos serviços públicos disponibilizados; •Coordenar os serviços de forma que o SIC seja elo entre o cidadão e a administração; •Prestar e fazer prestar orientações e informações gerais relativas ao Município e aos serviços públicos. •transmite as determinações superiores aos seus subordinados; • Zelar pela efetiva utilização de EPI´s; • Executa outras atividades afins por determinação superior sempre no escopo de monitorar e zelar pelo bom funcionamento do SIC.
Requisitos especiais: Titular já deverá ser efetivado, e possuir capacitação em atendimento ao público, rotinas administrativas, e conhecimento em todos os sistemas informatizados da Prefeitura Municipal.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
CORREGEDOR–GERAL	**DISPONIBILIDADE**	**01**	**FG2/FG4***

Descrição detalhada das atribuições:
• Além das funções atinentes a membros da corregedoria previstas em Lei, preside todos os trabalhos referentes ao colegiado corregedor no âmbito do Poder Executivo Municipal, coordenando, supervisionando a atuando com absoluto poder de polícia administrativa sobre os funcionalismo público de forma a manter a ordem dos trabalhos. • Atua ainda com as mesmas atribuições comuns do colegiado corregedor, bem como nas competências dispostas em Lei de estrutura da corregedoria, aplicando o Estatuto dos Servidores Públicos, e demais legislações ético-disciplinares que se vincular o servidor, inclusive comunicando as autoridades de ofício; • Executa outras atividades afins ao cargo ou determináveis pelo Prefeito Municipal.

Requisitos especiais: Titular já deverá ser efetivado, e possuir capacitação em sindicância e processo administrativo, podendo ser escolhido mediante portadores de tal diploma.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA	**40**	**01**	**FG4**

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

Descrição detalhada das atribuições:
•Agir proativamente; •Coordenar, e conduzir os processos de trabalho e expediente na Unidade de Saúde; • Registrar, determinar o registro e mensurar todas as atividades da Unidade de Saúde; • Elaborar com a equipe de Saúde da Unidade, com a participação da população, o plano de ação ou trabalho da Unidade; •Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde o plano de ação da unidade de Saúde; •Encaminhar as atividades desenvolvidas e as necessidades da Unidade de Saúde para o Departamento Municipal de Saúde; •Gerir a unidade de saúde em recursos físicos, materiais, humanos de forma a garantir a excelência no desenvolvimento dos serviços; •Desenvolver atividades da saúde junto às instituições governamentais e não governamentais existentes na base territorial da unidade, visando a execução do plano de saúde da unidade e comunidade; •Promover a divulgação na base territorial da unidade as atividades e eventos desenvolvidos pela equipe da Unidade ou por outros serviços de saúde; • Responsabilizar-se tecnicamente, no que lhe for afeto, pelos trabalhos na Unidade de Saúde; •Executa outras atividades afins ao cargo.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MEMBRO DA CORREGEDORIA	**DISPONIBILIDADE**	**01**	**FG2(4)**

Descrição detalhada das atribuições:
• atuar oficiosa ou motivadamente, de forma consultiva e ativa em assuntos que envolvam ética ou disciplina do Servidor Público; • apurar, de oficio ou mediante denuncia, fato ou conduta em desacordo com a legislação pertinente ou a moralidade exigível; • recomendar e acompanhar ações que visem o aprimoramento da disciplina e regularidade dos trabalhos; •aplicar, a legislação e normalização pertinente ao desempenho disciplina dos Servidores; • realizar diligências que forem pertinentes; • instaurar sindicância ou processo administrativo para apurar faltas funcionais ou disciplinares; • convocar servidor ou terceiros a fim de prestar informação sobre atos e fatos relevantes ao exercício funcional ou a disciplina do mesmo; • requisitar as partes, agentes públicos, órgãos, informações e documentos necessários à instrução de expedientes, procedimentos ou processos; • solicitar exames, pareceres e demais de quem for de direito, visando o esclarecimentos de situações que envolvam servidores; •notificar os interessados de suas decisões; •exarar decisões ético-funcionais ou ético-disciplinares; • dar esclarecimentos e julgamentos sobre atos ou comportamentos com indícios de desvios éticos; • adotar medidas de sua competência e sugerir outras a autoridades superiores, visando a melhoria da qualidade de conduta dos servidores; • promover conscientização do papel ético e funcional dos servidores; • submeter aos superiores o necessário visando a mantenança das trabalhos; • investigar e inquerir situações de desvio de conduta; • aplicar penalidades disciplinares e éticas aos servidores públicos ou ainda propor termo de ajuste de conduta; • exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Diretor competente ou pelo Prefeito Municipal. • Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos especiais: Titular já deverá ser efetivado, e possuir capacitação em sindicância e processo administrativo, podendo ser escolhido mediante portadores de tal diploma.

Função gratificada:	Carga horária	Vagas:	Referência:

MEMBRO DO COLEGIADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	semanal: **DISPONIBILIDADE**	**01**	**FG4(5)**

Descrição detalhada das atribuições:
• proceder todas as tarefas inerentes à avaliação de desempenho ou a estágio probatório a fim de aferir e julgar tecnicamente o desempenho de cada servidor; • desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações; • aprimorar métodos de avaliação; assessorar comissões setoriais ou terceiros durante o período de avaliação; • receber para julgamento o resultado final das avaliações; • decidir sobre recursos interpostos contra avaliações; • acompanhar os avaliados e eventuais avaliadores no processo de avaliação e acompanhamento das avaliações; •solicitar às chefias esclarecimentos de fatos apontados nas avaliações; decidir sobre avaliações periódicas; • exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Diretor competente ou pelo Prefeito Municipal.

Requisitos especiais: Titular já deverá ser efetivado, e possuir capacitação em sindicância e processo administrativo, podendo ser escolhido mediante portadores de tal diploma.

Função gratificada:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E APOIO.	**INTERCORRENTE**	**01**	**FG1**

Descrição detalhada das atribuições:
• Zelar pela escorreita realização dos certames licitatórios; • auxiliar a administração, quando houver dúvidas, na elaboração de minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação; • submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; • fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; •convidar inscritos no Cadastro de Fornecedores, nos ramos pertinentes ao objeto do certame; • receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; •receber e responder pedidos de esclarecimento; •credenciar representantes em participar da licitação; • receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, julgando–os habilitados ou não; •receber e examinar as propostas dos licitantes; •realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas; • receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior; • cientificar interessados das decisões respectivas; propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; • Demais atos determinados pelo Secretário ou pelo Prefeito Municipal.

Requisitos especiais: Titular já deverá ser efetivado, e possuir capacitação em licitações com pelo menos 20 (vinte) horas e curso de pregoeiro, podendo ser escolhido mediante portadores de tal diploma.

Função gratificada:	Carga horária	Vagas:	Referência:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

103

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	semanal: INTERCORRENTE	01	FG3

Descrição detalhada das atribuições:
• promover a mobilização e o alistamento militar, a emissão de documentos pertinentes ao Exército Brasileiro bem como a efetiva regularização da situação militar; • coordenar o auxílio administrativo ao Exército na dispensa, adiamento de incorporação, inserção, seleção, recusa ou outros assuntos ligados as forças armadas; • gerenciar o auxílio administrativo e logístico na organização dos eventos internos e externos que envolvam as Forças Armadas; • exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Diretor competente ou pelo Prefeito Municipal.

Requisitos especiais: Capacitação específica exigida e ministrada pelas Forças Armadas.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

112

LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 01 DE MARÇO DE 2019.

"Dispõe sobre escala de vencimentos e o Plano de Carreira dos servidores públicos de Dolcinópolis e dá outras providências".

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela d` Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

F A Z S A B E R que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece a tabela de vencimentos aos agentes públicos da Prefeitura de Dolcinópolis, dispondo ainda sobre plano de evolução na carreira aplicável a servidores públicos do quadro efetivo, exceto do magistério.

Art. 2º. Fica assegurada anualmente, em 1º de fevereiro de cada ano subsequente, a recomposição do poder de compra do servidor, através de revisão geral anual, que atualizará a tabela anexa a esta Lei, pelo IPCA/IBGE ou outro índice que o venha substituir, desde que não ultrapasse os limites legais.

1

CAPÍTULO II
DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 3º. A escala de vencimentos disposta no Anexo I desta Lei Complementar dispõe de 26 (vinte e seis) *REFERÊNCIAS* dispostas em escala vertical, dispostas de "A" a "Z", com intervalos regulares e equitativos em saltos de 20% (vinte por cento) da primeira referência (A) até a última referência alfabética (Z) e de 21 (vinte e uma) *CLASSES* progressivas dispostas em escala horizontal, em saltos de 5% (cinco por cento) com base na classe ingressante (estágio), até a última classe (final).

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

§ 1º. As relações REFERÊNCIA e CLASSE serão sempre representadas pela primeira letra como referência e a segunda letra como *classe*, da seguinte forma: (REFERÊNCIA – CLASSE).

§ 2º. A proporção das porcentagens das referências e das classes serão lineares em relação à primeira referência-classe básica (A-A), e em hipótese alguma haverão intervalos compostos ou exponenciais.

§ 3º. A *Classe* inicial (_–A) corresponde ao valor base das respectivas referências, e as demais (da *Classe "B"* a *Classe "L"*, nas classes de progressão conforme disposto nesta Lei.

§ 4º. Não haverá em nenhuma hipótese, progressão em outra referência, ficando adstritas as progressões às classes, até a última (Classe "L").

Art. 4º. No momento do reenquadramento dos servidores efetivos e estáveis a esta nova escala de vencimentos, observar-se-á a REFERÊNCIA em que for reenquadrado, e na CLASSE igual ou ligeiramente superior aos vencimentos atuais, assim absorvendo todas as incorporações já existentes, excluído o cômputo da sexta parte, para fins de irredutibilidade remuneratória.

§ 1º. O reenquadramento mínimo para servidores já efetivos deverá ser na classe subsequente a inicial.

§2º. Após reenquadramento, a progressão se dará nos termos vigentes desta Lei.

2

§ 3º. O cômputo de tempo de serviço não será utilizado para reenquadramento em classes, a não ser o remanescente de efetivo exercício para evolução trienal.

Art. 5º. O subsídio do Prefeito Municipal é o teto dos servidores, sendo glosados valores de vencimentos acima do teto (abate-teto), exceto para recebimento de férias e 13º salário.

Art. 6º. Aplicada a avaliação periódica de desempenho ordinária ou para fins de estágio probatório, nenhuma progressão poderá ser concedida a servidores públicos efetivos que tenham conceito de *"atendimento parcial"* (P) ou ainda *"não–atendimento"* (N) até que seja saneada tal situação em avaliação seguinte, vedada qualquer retroatividade.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Seção I
Da progressão por antiguidade

114

Art. 7º. A progressão por antiguidade será feita em intervalos, dispostos em classes, sendo todas de 03 (três) anos, com seus efeitos financeiros no primeiro mês subsequente ao cumprimento do interstício de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, será computado o conceito de efetivo exercício, conforme dispuser o Estatuto dos servidores públicos municipais de Dolcinópolis.

Art. 8º. Na aferição da assiduidade e pontualidade deverão ser utilizados sistemas informatizados, a fim de imprimir objetividade, correição e transparência na aplicação dos critérios.

§ 1º. Tais dados serão publicados digitalmente pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 2º. Perde o direito a progressão, o servidor punido com suspensão, em alcance ou ainda se afastado preventivamente em processo administrativo disciplinar, salvo ser for absolvido.

Seção II
Da progressão por via acadêmica

Art. 9º. A progressão por via acadêmica dar–se–á, concomitantemente com o momento em que o servidor completar a próxima evolução por antiguidade, respeitados os termos da Lei, e nos seguintes termos:

3

I– Aumento de duas classes quando o servidor efetivo apresentar diploma de graduação em nível superior reconhecido pelo MEC, desde que tal escolaridade não seja pré–requisito ao cargo quando de sua investidura;

II– Aumento de duas classes ao servidor efetivo apresentar certificado de participação em capacitações ou cursos de aperfeiçoamento ministrados por instituições idôneas, correlatos com as atividades junto a Prefeitura Municipal, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, nos termos desta, a cada decênio;

III– Aumento de três classes, a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em especialização reconhecido pelo MEC, correlato às atividades que exerce na Prefeitura Municipal, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a 02 (dois) certificados;

IV– Aumento de cinco classes até um diploma de mestrado profissional reconhecido pelo MEC, em área afim à desenvolvida e de duas classes, como limite de um certificado oficial, até o limite legal para sua referência;

V– Aumento de sete classes, a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em doutorado, em temas ou área correlata às atividades que exerce na Prefeitura Municipal, até o limite de um certificado oficial;

Art. 10. Para acesso a progressão por via acadêmica, concomitantemente ao momento de progressão horizontal, o servidor público efetivo interessado, deverá apresentar requerimento instruído com cópias autenticadas e fundamentado, que passará por parecer técnico–pedagógico e jurídico para sua aprovação, podendo ser exigidas outras comprovações sou efetuadas diligências.

§ 1º. Sem prejuízo, a administração poderá exigir comprovações e efetuar diligências.

§ 2º. Todos os títulos de cursos de nível superior deverão ser advindos de instituições regulares reconhecidas pelo MEC, e cujos cursos atendam as disposições legais.

§ 3º. A participação em capacitações, conferências, congressos, cursos, seminários, treinamentos ou afins deverão obedecer a padrões aceitáveis de qualidade, e ofertados por instituições devidamente constituídas ou por certidão emitida por órgão oficial.

§ 4º. Somente serão reconhecidos para fins de promoção por conhecimento os cursos que tenham estreita ligação com as atividades da Prefeitura Municipal.

4

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Quaisquer evoluções ocorridas no termo de vigência desta, sejam acadêmicas ou por tempo de serviço, consideram-se consumadas com o reenquadramento nos vencimentos iguais ou ligeiramente superiores, nos termos desta, para todos os fins.

Art. 12. Esta Lei não retroagirá, exceto para fins de cômputo de triênio da última progressão horizontal por tempo de serviço para fins de evolução de classe, e do momento da homologação da efetivação para os que estiverem em estágio probatório.

Art. 13. Os inativos e pensionistas estatutários, que há época de sua aposentadoria não foram alcançados pelo RGPS, receberão exclusivamente pela referência "B", em sua primeira classe (B–A), com exceção dos cargos de Secretario e Tesoureiro/Lançador receberão a referência D-A.

Art. 14. Esta Lei Complementar, regulamentável por Decreto, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

116

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS-SP.

Em 01 de março de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do Artigo 90 Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

5

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS:

REF.: ↓	CLASSES: A INICIAL	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L - FINAL	ESPECIAL
A	R$ 1.200,00	R$ 1.260,00	R$ 1.320,00	R$ 1.380,00	R$ 1.440,00	R$ 1.500,00	R$ 1.560,00	R$ 1.620,00	R$ 1.680,00	R$ 1.740,00	R$ 1.800,00	R$ 1.860,00	R$ 1.920,00
B	R$ 1.440,00	R$ 1.512,00	R$ 1.584,00	R$ 1.656,00	R$ 1.728,00	R$ 1.800,00	R$ 1.872,00	R$ 1.944,00	R$ 2.016,00	R$ 2.088,00	R$ 2.160,00	R$ 2.232,00	R$ 2.304,00
C	R$ 1.680,00	R$ 1.764,00	R$ 1.848,00	R$ 1.932,00	R$ 2.016,00	R$ 2.100,00	R$ 2.184,00	R$ 2.268,00	R$ 2.352,00	R$ 2.436,00	R$ 2.520,00	R$ 2.604,00	R$ 2.688,00
D	R$ 1.920,00	R$ 2.016,00	R$ 2.112,00	R$ 2.208,00	R$ 2.304,00	R$ 2.400,00	R$ 2.496,00	R$ 2.592,00	R$ 2.688,00	R$ 2.784,00	R$ 2.880,00	R$ 2.976,00	R$ 3.072,00
E	R$ 2.160,00	R$ 2.268,00	R$ 2.376,00	R$ 2.484,00	R$ 2.592,00	R$ 2.700,00	R$ 2.808,00	R$ 2.916,00	R$ 3.024,00	R$ 3.132,00	R$ 3.240,00	R$ 3.348,00	R$ 3.456,00
F	R$ 2.400,00	R$ 2.520,00	R$ 2.640,00	R$ 2.760,00	R$ 2.880,00	R$ 3.000,00	R$ 3.120,00	R$ 3.240,00	R$ 3.360,00	R$ 3.480,00	R$ 3.600,00	R$ 3.720,00	R$ 3.840,00
G	R$ 2.640,00	R$ 2.772,00	R$ 2.904,00	R$ 3.036,00	R$ 3.168,00	R$ 3.300,00	R$ 3.432,00	R$ 3.564,00	R$ 3.696,00	R$ 3.828,00	R$ 3.960,00	R$ 4.092,00	R$ 4.224,00
H	R$ 2.880,00	R$ 3.024,00	R$ 3.168,00	R$ 3.312,00	R$ 3.456,00	R$ 3.600,00	R$ 3.744,00	R$ 3.888,00	R$ 4.032,00	R$ 4.176,00	R$ 4.320,00	R$ 4.464,00	R$ 4.608,00
I	R$ 3.120,00	R$ 3.276,00	R$ 3.432,00	R$ 3.588,00	R$ 3.744,00	R$ 3.900,00	R$ 4.056,00	R$ 4.212,00	R$ 4.368,00	R$ 4.524,00	R$ 4.680,00	R$ 4.836,00	R$ 4.992,00
J	R$ 3.360,00	R$ 3.528,00	R$ 3.696,00	R$ 3.864,00	R$ 4.032,00	R$ 4.200,00	R$ 4.368,00	R$ 4.536,00	R$ 4.704,00	R$ 4.872,00	R$ 5.040,00	R$ 5.208,00	R$ 5.376,00
K	R$ 3.600,00	R$ 3.780,00	R$ 3.960,00	R$ 4.140,00	R$ 4.320,00	R$ 4.500,00	R$ 4.680,00	R$ 4.860,00	R$ 5.040,00	R$ 5.220,00	R$ 5.400,00	R$ 5.580,00	R$ 5.760,00
L	R$ 3.840,00	R$ 4.032,00	R$ 4.224,00	R$ 4.416,00	R$ 4.608,00	R$ 4.800,00	R$ 4.992,00	R$ 5.184,00	R$ 5.376,00	R$ 5.568,00	R$ 5.760,00	R$ 5.952,00	R$ 6.144,00
M	R$ 4.080,00	R$ 4.284,00	R$ 4.488,00	R$ 4.692,00	R$ 4.896,00	R$ 5.100,00	R$ 5.304,00	R$ 5.508,00	R$ 5.712,00	R$ 5.916,00	R$ 6.120,00	R$ 6.324,00	R$ 6.528,00
N	R$ 4.320,00	R$ 4.536,00	R$ 4.752,00	R$ 4.968,00	R$ 5.184,00	R$ 5.400,00	R$ 5.616,00	R$ 5.832,00	R$ 6.048,00	R$ 6.264,00	R$ 6.480,00	R$ 6.696,00	R$ 6.912,00

117

O	R$ 4.560,00	R$ 4.788,00	R$ 5.016,00	R$ 5.244,00	R$ 5.472,00	R$ 5.700,00	R$ 5.928,00	R$ 6.156,00	R$ 6.384,00	R$ 6.612,00	R$ 6.840,00	R$ 7.068,00	R$ 7.296,00
P	R$ 4.800,00	R$ 5.040,00	R$ 5.280,00	R$ 5.520,00	R$ 5.760,00	R$ 6.000,00	R$ 6.240,00	R$ 6.480,00	R$ 6.720,00	R$ 6.960,00	R$ 7.200,00	R$ 7.440,00	R$ 7.680,00
Q	R$ 5.040,00	R$ 5.292,00	R$ 5.544,00	R$ 5.796,00	R$ 6.048,00	R$ 6.300,00	R$ 6.552,00	R$ 6.804,00	R$ 7.056,00	R$ 7.308,00	R$ 7.560,00	R$ 7.812,00	R$ 8.064,00
R	R$ 5.280,00	R$ 5.544,00	R$ 5.808,00	R$ 6.072,00	R$ 6.336,00	R$ 6.600,00	R$ 6.864,00	R$ 7.128,00	R$ 7.392,00	R$ 7.656,00	R$ 7.920,00	R$ 8.184,00	R$ 8.448,00
S	R$ 5.520,00	R$ 5.796,00	R$ 6.072,00	R$ 6.348,00	R$ 6.624,00	R$ 6.900,00	R$ 7.176,00	R$ 7.452,00	R$ 7.728,00	R$ 8.004,00	R$ 8.280,00	R$ 8.556,00	R$ 8.832,00
T	R$ 5.760,00	R$ 6.048,00	R$ 6.336,00	R$ 6.624,00	R$ 6.912,00	R$ 7.200,00	R$ 7.488,00	R$ 7.776,00	R$ 8.064,00	R$ 8.352,00	R$ 8.640,00	R$ 8.928,00	R$ 9.216,00
U	R$ 6.000,00	R$ 6.300,00	R$ 6.600,00	R$ 6.900,00	R$ 7.200,00	R$ 7.500,00	R$ 7.800,00	R$ 8.100,00	R$ 8.400,00	R$ 8.700,00	R$ 9.000,00	R$ 9.300,00	R$ 9.600,00
V	R$ 6.240,00	R$ 6.552,00	R$ 6.864,00	R$ 7.176,00	R$ 7.488,00	R$ 7.800,00	R$ 8.112,00	R$ 8.424,00	R$ 8.736,00	R$ 9.048,00	R$ 9.360,00	R$ 9.672,00	R$ 9.984,00
W	R$ 6.480,00	R$ 6.804,00	R$ 7.128,00	R$ 7.452,00	R$ 7.776,00	R$ 8.100,00	R$ 8.424,00	R$ 8.748,00	R$ 9.072,00	R$ 9.396,00	R$ 9.720,00	R$ 10.044,00	R$ 10.368,00
X	R$ 6.720,00	R$ 7.056,00	R$ 7.392,00	R$ 7.728,00	R$ 8.064,00	R$ 8.400,00	R$ 8.736,00	R$ 9.072,00	R$ 9.408,00	R$ 9.744,00	R$ 10.080,00	R$ 10.416,00	R$ 10.752,00
Y	R$ 6.960,00	R$ 7.308,00	R$ 7.656,00	R$ 8.004,00	R$ 8.352,00	R$ 8.700,00	R$ 9.048,00	R$ 9.396,00	R$ 9.744,00	R$ 10.092,00	R$ 10.440,00	R$ 10.788,00	R$ 11.136,00
Z	R$ 7.200,00	R$ 7.560,00	R$ 7.920,00	R$ 8.280,00	R$ 8.640,00	R$ 9.000,00	R$ 9.360,00	R$ 9.720,00	R$ 10.080,00	R$ 10.440,00	R$ 10.800,00	R$ 11.160,00	R$ 11.520,00

7

118

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

111

LEI COMPLEMENTAR Nº 005 - DE 22 DE MARÇO DE 2019.

"Redefine quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dolcinopolis e toda sua organização administrativa"

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Comarca de Estrela D´Oeste, **Estado** de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.....

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE DOLCINOPOLIS, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica redefinido o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Dolcinópolis, constantes no Anexo II, que fica excluso o cargo de procurador jurídico de provimento comissionado, tal anexo será parte integrante da Lei nº 1301 de 19 de fevereiro de 2014, bem como fica extinto também o referido cargo que consta na Lei nº 1252 de 17 de dezembro de 2012.

Art. 2º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis (SP).
Em, 22 de março de 2019.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

ROZANGELA GALANTI NILSEN
Agente Administrativo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

Atos de Pessoal | **Outros atos**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Concurso Público nº001/2019.

CONVOCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, estabelecida na avenida Elydio Massarenti nº-1320 centro fone (17)36367550, vem através deste CONVOCAR Vossa Senhoria **DARA APARECIDA RODRIGUES CHICARELLI,** referente a vaga no cargo de **Cuidador Infantil,** fica cientificado (a) que terá 30 (trinta) dias corridos a partir do dia 28/02/2020 data da publicação do Edital de Convocação no Diário Eletrônico Oficial do Município de Dolcinópolis no site imprensaoficialmunicipal.com.br/Dolcinópolis, tendo em vista a aprovação em Concurso Público nº-001/2019, para apresentar toda documentação, cuja a relação encontra-se em anexo, ao Departamento de Recursos Humanos, para que possa examinar e ratificar o preenchimento das condições para posterior nomeação.

O não comparecimento implicará na desistência da vaga.

Relação completa de documentos (em anexo).

Departamento de Recursos Humanos.

Avenida Elydio Massarenti 1320- Dolcinópolis-centro/SP.

(17) 36367550-Ramal-20

Horário de Atendimento: - 8:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - **Tel. (17) 3636-7550**
E-mail: planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70

DOCUMENTOS PARA POSSE

1- Duas fotos 3x4 recente;
2- Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
3- Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
4- Cadastro nacional de pessoa física - CPF
5- Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
6- Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, (CNH, Histórico Escolar, Certificado de Conclusão para nível superior) conforme edital normativo 001/2019, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
7- Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
8- Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
9- Certidão de casamento, quando for o caso;
10- Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
11- Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS;
12- Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
13- Atestado de Saúde;
14- Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal nº: 8.730/93;
15- Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
16- Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
17- Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
18-Certidão de débitos com a respectiva entidade;
19-Comprovante de Residência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - **Tel. (17) 3636-7550**
E-mail: planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

www.dolcinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Licitações e Contratos

Revogação / Anulação

DESPACHO
Convite nº 01/20
Processo nº 10/20

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de destinação e disposição final de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, de varrição e de feiras livres do Município de Dolcinópolis, em aterro sanitário licenciado junto aos órgãos ambientais

Considerando que apenas uma empresa apresentou proposta na presente licitação, considerando que tal fato afastou a competitividade a escolha de proposta mais vantajosa, nos termos do artigo 49 da Lei 8666/93, primeira parte, Revogo o Processo de Licitação nº 10/2020 – Convite nº 01/2020, determinando a imediata abertura para novo procedimento.

Cumpra-se.

Dolcinópolis 18 de fevereiro de 2020.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal