



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
LEIS	1
PORTARIAS	17



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 132/2019
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI
EXTRATO RESUMIDO
PROCESSO Nº 105/2019 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 65/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROJETOS DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE AGUA - PADRÃO FUNASA, PARA APROVAÇÃO DOS PROJETOS DE REDE DE AGUA NA FUNASA NA AREA URBANA DO MUNICÍPIO DE PARISI./ Valor Contratual: R\$ 13.450,00 (Treze mil e quatrocentos reais), Prazo de vigência: 12 meses, tendo validade eficácia legal após a publicação do seu extrato na imprensa oficial do município.

Contratante: MUNICÍPIO DE PARISI/SP / Contratada: ARQPLOT ENGENHARIA & TOPOGRAFIA LTDA, inscrito do CNPJ nº 18.363.552/0001-20, e estabelecida na Avenida Joaquim Juca de Gois, nº 701, Centro, Mirante do Paramapanema/SP, CEP 19.260-000.

Rosinei Aparecida Silvestrini dos Santos
Prefeita Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI
PROCESSO Nº 106/2019 - PREGÃO Nº 30/2019
ABERTURA

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI - Estado de São Paulo, torna público para conhecimento de quantos possa interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade de PREGÃO, sob nº 30/2019, do tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM, objetivando a AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER DEMANDA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE PARISI, com as seguintes características: I] DA ENTREGA DOS ENVELOPES: até as 08:15h, do dia 05 de Agosto de 2019, no Setor de Licitações, na Rua Aurelio Parizi, 232, Bairro Centro, em Parisi, SP; II] DA ABERTURA DOS ENVELOPES: no dia 05 de Agosto de 2019, às 08:15h, na sala de reuniões da CPL, na Rua Aurelio Parizi, 232, Bairro Centro, em Parisi, SP; e III] DOS ESCLARECIMENTOS, INFORMAÇÕES E FORNECIMENTO DO EDITAL: após o conhecimento do texto do Edital e dos anexos, as

cópias dos mesmos poderão ser retiradas no Setor de Licitações, na Rua Aurelio Parizi, 232, Bairro Centro, em Parisi, SP, no horário das 8:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira [em dias de expedientes].

Parisi-SP, 23 de Agosto de 2019
ROSINEI APARECIDA SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

LEIS

LEI Nº 759

LEI Nº 759 de 23 de Agosto de 2.019

(Altera o artigo 1º, da Lei nº 311, de 21 de junho de 2.005, que fixa valor de pagamento de obrigações consideradas de pequeno valor, resultantes de sentença judicial transitada em julgado)

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARISI DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O artigo 1º da Lei nº 311, de 21 de junho de 2.005, alterado pela Lei n.º 634, de 17 de setembro de 2.014, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º - Para fins do previsto no parágrafo 3º, do artigo 100 da Constituição Federal e no artigo 78 dos Atos e Disposições Constitucionais Transitórias será considerado de pequeno valor, no âmbito do Município de Parisi, o crédito decorrente de sentença judicial transitada em julgado, com ofício requisitório expedido, cujo montante, devidamente atualizado, não exceda a importância do Maior Benefício do Regime Geral da Previdência Social”.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “José Gimenez”, aos 23 de Agosto de 2.019.

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicada e Registrada no Setor de Expedientes e Registros, data supra.

Telma Regina Salerno Jordão
Chefe do Setor



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

LEI Nº 760

LEI Nº 760 de 23 de Agosto de 2019.

(Dispõe sobre a alteração de remuneração dos membros do Conselho Tutelar e dá outras providências).

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARISI DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O artigo 13, da Lei nº 173, de 22 de abril de 2008, alterada pela Lei nº 598, de 23 de julho de 2013 e Lei nº 729, de 01 de fevereiro de 2.018, passa a vigorar de acordo com a seguinte redação:

“Art. 13 - A remuneração dos membros do Conselho Tutelar corresponderá a referência 10-A do Município de Parisi”.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de 10 de Janeiro de 2.020, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal “José Gimenez”, aos 23 de Agosto de 2.019.

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicada e Registrada no Setor de Expedientes e Registros, data supra.

Telma Regina Salerno Jordão
Chefe do Setor

LEI Nº 761

LEI Nº 761 de 23 de Agosto de 2019.

(Dispõe sobre criação do Programa Família Acolhedora para Crianças e Adolescentes em situação de risco social e dá outras providências)

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARISI DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I **DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA**

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Acolhimento Familiar Provisório de Crianças e Adolescentes, denominado "Programa Família Acolhedora", como parte inerente da política de atendimento à criança e ao adolescente do Município de Parisi.

Art. 2º - O Programa será vinculado à Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social e tem por objetivos:

I - oferecer alternativa de espaço protegido à criança e ao adolescente em situação de risco e/ou que tiveram seus direitos ameaçados ou violados, em caráter provisório e excepcional, através do encaminhamento às famílias acolhedoras para garantir a convivência familiar e comunitária;

II - fortalecimento da família de origem, com o reconhecimento de suas possibilidades e trabalho de suas dificuldades para possibilitar a reintegração das crianças e/ou adolescentes afastados provisoriamente de seu convívio;

III - inclusão da família de origem na rede de proteção social e pessoal, visando a manutenção do convívio familiar e comunitário das crianças e/ou adolescentes;

IV - recrutamento, seleção e capacitação de famílias candidatas ao acolhimento das crianças e/ou adolescentes, como medida de proteção;

V - preparação da criança ou adolescente, incluída no programa, para colocação em família substituta, no caso de destituição do poder familiar.

Parágrafo Único - A colocação em família substituta de que trata o inciso V se dará através das modalidades de tutela ou guarda e são de competência exclusiva do Juizado da Infância e da Juventude da Comarca de Votuporanga, com a cooperação de profissionais do Programa Família Acolhedora.

Art. 3º - O Programa Família Acolhedora atenderá crianças e adolescentes do Município de Parisi, que tenham seus direitos ameaçados ou violados, vítimas de violência sexual, física, psicológica, negligência e em situação de abandono e que necessitem de proteção, sempre com determinação judicial.

Parágrafo Único - No Programa Família Acolhedora serão atendidas apenas crianças de 0 a 18 anos, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Art. 4º - Compete à autoridade judiciária determinar o acolhimento familiar, encaminhando a criança ou adolescente para inclusão no Programa Família Acolhedora.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

Capítulo II ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

Art. 5º - O Programa ficará vinculado à Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social do Município de Parisi, sendo parceiros:

- I - Poder Judiciário;
- II - Ministério Público;
- III - Conselho Tutelar;
- IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V - Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 6º - A criança ou adolescente cadastrado no Programa, receberá:

- I - com absoluta prioridade atendimento nas áreas de saúde, educação e assistência social através das políticas públicas existentes;

- II - acompanhamento psicossocial e pedagógico pelo Programa Família Acolhedora;
- III - prioridade entre os processos que tramitam no Juizado da Infância e Juventude, primando pela provisoriedade do acolhimento;
- IV - estímulo à manutenção e/ou reformulação de vínculos afetivos com sua família de origem, nos casos em que houver possibilidade;
- V - permanência com seus irmãos na mesma família acolhedora, sempre que possível.

Capítulo III CADASTRO E SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS

Art. 7º - A inscrição das famílias interessadas em participar do Programa Família Acolhedora será gratuita, feita por meio do preenchimento de Ficha de Cadastro do Programa, apresentando os documentos abaixo indicados:

- I - Carteira de Identidade;
- II - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III - Comprovante de Residência;
- IV - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

§ 1º - O pedido de inscrição poderá ser feito mediante protocolo junto a Prefeitura Municipal.

§ 2º - Não se incluirá no Programa pessoa com vínculo de parentesco com a criança e/ou adolescente.

Art. 8º - A família acolhedora prestará serviço de caráter voluntário, não gerando vínculo empregatício ou profissional com o órgão executor do Programa.

Art. 9º - Os requisitos para participação no Programa Família Acolhedora são:

- I - pessoas maiores de 21 anos sem restrição quanto ao sexo e ao estado civil;
- II - declaração de não ter interesse em adoção;
- III - concordância de todos os membros da família;
- IV - residir no Município de Parisi;
- V - disponibilidade de tempo e interesse em oferecer proteção e amor às crianças e adolescentes;
- VI - parecer psicossocial favorável.

Art. 10 - A seleção entre as famílias inscritas será feita através de estudo psicossocial de responsabilidade da Equipe Técnica do Programa Família Acolhedora.

§ 1º - O estudo psicossocial envolverá todos os membros da família e será realizado através de visitas domiciliares, entrevistas, contatos colaterais e observação das relações familiares e comunitárias.

§ 2º - Após a emissão de parecer psicossocial favorável à inclusão no Programa, as famílias assinarão um Termo de Adesão ao Programa Família Acolhedora.

§ 3º - Em caso de desligamento do Programa, as famílias acolhedoras deverão fazer solicitação por escrito.

Art. 11 - As famílias cadastradas receberão acompanhamento e preparação contínua, sendo orientadas sobre os objetivos do Programa, a diferenciação com a medida de adoção, a recepção, manutenção e desligamento das crianças.

Parágrafo Único - A preparação das famílias cadastradas será feita através de:

- I - orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas;
- II - participação nos encontros de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem do Estatuto da Criança e do Adolescente, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda como medida de colocação em família substituta, papel da família acolhedora e outras questões pertinentes;
- III - participação em cursos e eventos de formação.

Capítulo IV PERÍODO DE ACOLHIMENTO

Art. 12 - A duração do acolhimento varia de acordo com a situação apresentada podendo durar de horas a meses.

§ 1º - A duração máxima de referência será de 06 (seis) meses,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

podendo haver acolhimento mais prolongado, se criteriosamente avaliada a necessidade e determinado judicialmente.

§ 2º - O acolhimento pode ser dividido em:

I - Acolhimento de Emergência: pode durar uma noite ou apenas um final de semana;

II - Acolhimento de Curta e Média Permanência: podem durar algumas semanas ou meses enquanto a equipe de atendimento trabalha com a família de origem, realizando avaliação diagnóstica e plano de estudo para reverter a situação;

III - Acolhimento de Longa Permanência: se por diversos motivos uma criança ou adolescente não puder voltar a morar com seus pais biológicos, embora a relação entre eles seja muito importante, tanto para a criança quanto para os pais.

Art. 13 - Os profissionais do Programa Família Acolhedora efetuarão o contato com as famílias acolhedoras, observadas as características e necessidades da criança e as preferências expressas pela família acolhedora no processo de inscrição.

Art. 14 - As famílias acolhedoras atenderão somente uma criança ou adolescente por vez, salvo se grupo de irmãos.

Art. 15 - O encaminhamento da criança ou adolescente ocorrerá mediante "Termo e Guarda e Responsabilidade concedido à Família Acolhedora" determinado em processo judicial.

Art. 16 - O Conselho Tutelar poderá utilizar-se deste cadastro, desde que comunique a autoridade judiciária até o segundo dia útil imediato, identificando a criança encaminhada.

Art. 17 - A família acolhedora será previamente informada com relação à previsão de tempo de acolhimento da criança para a qual foi chamada a acolher.

Art. 18 - O término do acolhimento familiar da criança ou adolescente se dará por determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família de origem ou colocação em família substituta através das seguintes medidas:

I - acompanhamento após a reintegração familiar visando a não reincidência do fato que provocou o afastamento da criança;

II - acompanhamento psicossocial à família acolhedora após o desligamento da criança atendendo às suas necessidades;

III - orientação e supervisão do processo de visitas entre a família acolhedora e a família que recebeu a criança;

IV - envio de ofício ao Juizado da Infância e Juventude da Comarca de Votuporanga, comunicando quando do desligamento da família de origem do Programa.

Capítulo V

RESPONSABILIDADE DA FAMÍLIA ACOLHEDORA

Art. 19 - A família acolhedora tem a responsabilidade familiar pelas crianças e adolescentes acolhidos responsabilizando-se pelo que segue:

I - todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, obrigando-se à prestação de assistência material, moral e educacional à criança e ao adolescente, conferindo ao seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais nos termos do artigo 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - participar do processo de preparação, formação e acompanhamento;

III - prestar informações sobre a situação da criança acolhida aos profissionais que estão acompanhando a situação;

IV - contribuir na preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem sempre sob orientação técnica dos profissionais do Programa Família Acolhedora;

V - nos casos de não-adaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança acolhida até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária;

VI - a transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

Parágrafo Único - A obrigação de assistência material pela família acolhedora se dará com base no subsídio financeiro oferecido pelo Programa.

Capítulo VI

PROGRAMA

RESPONSABILIDADE DO

Art. 20 - A equipe técnica prestará acompanhamento sistemático à família acolhedora, à criança acolhida e à família de origem, contando com o apoio da Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social.

Art. 21 - O acompanhamento à família acolhedora acontecerá na forma que segue:

I - visitas domiciliares, nas quais os profissionais e família conversam informalmente sobre a situação da criança, sua evolução e o cotidiano da família, dificuldades no processo e outras questões pertinentes;

II - atendimento psicológico;

III - presença das famílias com a criança nos encontros de preparação e acompanhamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

Art. 22 - O acompanhamento à família de origem e o processo de reintegração familiar da criança será realizado pelos profissionais do Programa Família Acolhedora.

§ 1º - Os profissionais acompanharão as visitas entre crianças/família de origem/família acolhedora, a serem realizadas em espaço físico neutro.

§ 2º - A participação da família acolhedora nas visitas será decidida em conjunto com a família.

§ 3º - Sempre que solicitado pela autoridade judiciária, a equipe técnica prestará informações sobre a situação da criança acolhida e informará quanto à possibilidade ou não de reintegração familiar, bem como poderá ser solicitada a realização de laudo psicossocial com apontamento das vantagens e desvantagens da medida, com vistas a subsidiar as decisões judiciais.

§ 4º - Quando entender necessário, visando a agilidade do processo e a proteção da criança, a equipe técnica prestará informações ao Juizado sobre a situação da criança acolhida e as possibilidades ou não de reintegração familiar.

Art. 23 - As crianças e famílias serão encaminhadas para a rede de atendimento social da comunidade, tais como creche, escola, unidades de saúde, atividades recreativas de lazer e culturais, entidades sociais de apoio, dentre outros.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - A manutenção do Programa Família Acolhedora será subsidiada através de recursos financeiros do Município de Parisi através da Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social e possíveis convênios com o Estado, a União e outros órgãos públicos e privados.

Art. 25 - As condições e valores a serem repassados ao programa e família acolhedoras serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo e Resolução da Assistência Social.

Art. 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "José Gimenez", aos 23 de Agosto de 2.019.

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicada e Registrada no Setor de Expedientes e Registros, data

supra.

Telma Regina Salerno Jordão
Chefe do Setor

LEI COMPLEMENTAR Nº 230

LEI COMPLEMENTAR Nº 230 de 23 de Agosto de 2.019.

(Altera o quadro de cargos efetivos, extingue cargos e dá outras providências)

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARISI DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Extinguir-se-á imediatamente os cargos vagos e oportunamente os eventualmente providos após a respectiva vacância os de denominação: Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas; Pedreiro Encanador; Escriturário; Operador de Equipamento Encanador; Operador de Equipamento Rodoviário; Agente Administrativo; Auxiliar Geral de Administração; Agente de Tributos e Fiscalização; Assistente de Administração; Assistente Social 20 horas; Auxiliar Agropecuário; Agente Sanitário; Vigia de Patrimônio; Auxiliar de Cozinha; Auxiliar de Conservação de Estradas; Pedreiro; Servente de Pedreiro; Auxiliar de Jardinagem; Agente de Saúde; Secretário de Escola; Jardineiro; Psicólogo 12 horas; Técnico Agrícola; Fonoaudiólogo 20 horas; Fisioterapeuta 20 horas; Operador Braçal; Chefe de Almoxarifado; Coveiro; Tratorista; Agente de Combate a Endemias, Agente Comunitário de Saúde, Psicólogo 40 horas e Médico Veterinário 40 horas.

Art. 2º - Os cargos eventualmente providos e que serão extintos mediante vacância, que não possuem atribuições específicas tem suas atribuições correspondentes a novos cargos criados na estrutura administrativa, conforme a equivalência que se segue do cargo antigo para o novo separados pelo hífen entre as sequencias de ponto e vírgula: Auxiliar de Conservação de Vias Urbanas - Serviços Gerais; Pedreiro Encanador - Pedreiro Encanador Eletricista; Escriturário - Auxiliar Administrativo; Operador de Equipamento Encanador - Pedreiro Encanador Eletricista; Operador de Equipamento Rodoviário - Tratorista; Agente Administrativo - Auxiliar Administrativo; Auxiliar Geral de Administração - Auxiliar Administrativo; Agente de Tributos e Fiscalização - Agente de Fiscalização de Tributos, Postura e Lançador; Assistente de Administração - Auxiliar Administrativo; Assistente Social 20 horas - Assistente Social 30 horas; Auxiliar Agropecuário - Médico Veterinário, no que couber; Agente Sanitário - Médico Veterinário, no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

que couber; Vigia de Patrimônio; Auxiliar de Cozinha - Merendeira; Auxiliar de Conservação de Estradas - Serviços Gerais; Pedreiro - Pedreiro Encanador Eletricista; Servente de Pedreiro - Pedreiro Encanador Eletricista; Auxiliar de Jardinagem - Serviços Gerais; Agente de Saúde - Agente Comunitário de Saúde e Combate Endemias; Secretário de Escola - Auxiliar Administrativo; Jardineiro - Serviços Gerais; Psicólogo 12 horas - Psicólogo 40 horas; Fisioterapeuta 20 horas - Fisioterapeuta 30 horas; Operador Braçal - Serviços Gerais; Coveiro - Agente de Serviços Funerários; Tratorista - Tratorista/Operador de Equipamento; Agente de Combate a Endemias e Agente Comunitário de Saúde - Agente Comunitário de Saúde e Combate Endemias.

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

Paço Municipal "José Gimenez", aos 23 de Agosto de 2.019.

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicada e Registrada no Setor de Expedientes e Registros, data supra.

Telma Regina Salerno Jordão
Chefe do Setor

LEI COMPLEMENTAR Nº 231

LEI COMPLEMENTAR Nº 231 de 23 de Agosto de 2.019

(Altera o quadro de cargos efetivos, criando vagas em cargos existentes, além de dispor quanto as suas atribuições e dá outras providências)

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARISI DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam criadas mais duas (02) vagas no cargo de Auxiliar administrativo, com carga horária de 40 horas semanais, na Referência 16.

Parágrafo Único - O cargo de Auxiliar Administrativo tem por atribuição o atendimento ao público; receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas;

Digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; cadastrar solicitações/pedidos de verbas em geral em programas, projetos dos governos Estaduais, Federais e em seus órgãos; registrar, informatizar dados essenciais em arquivos digitais; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; Exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, digitação de documentos em geral; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Desenvolver suas atividades nos diversos setores municipais. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; exercer com zelo o cargo, informar, acompanhar o setor jurídico em suas atividades; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; acompanhar desenvolvimento de projetos no Município; receber, selecionar, classificar e distribuir correspondências e documentos aos outros setores; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; cadastrar solicitações/pedidos de verbas em geral em programas, projetos dos governos Estaduais, Federais e em seus órgãos; registrar, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, projetos de leis, sancionar leis, emitir decretos, portarias, responder indicações da Câmara de Vereadores, memorandos, cartas, relatórios, declarações, certidões, etc; Exercer todas as atividades de nível de seu cargo; realizar tarefas auxiliares, a pedido do Prefeito, guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios de atividades quando necessário ou por solicitação do Prefeito; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Art. 2º - Fica criada mais uma (01) vaga no cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária de 40 horas semanais, Referência 14.

Parágrafo Único - O cargo de Auxiliar de Consultório Dentário tem por atribuição Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e

fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Art. 3º - As atribuições tragas por esta lei para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Consultório Dentário tem seus efeitos para todas as vagas de respectivos cargos.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei são aquelas previstas no orçamento ao custeio da Folha de Pagamento.

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

Paço Municipal "José Gimenez", aos 23 de Agosto de 2.019.

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicada e Registrada no Setor de Expedientes e Registros, data supra.

Telma Regina Salerno Jordão
Chefe do Setor

LEI COMPLEMENTAR Nº 232

LEI COMPLEMENTAR Nº 232 de 23 de Agosto de 2.019.

(Altera o quadro de cargos efetivos, criando cargos novos, dispondendo quanto a carga horária e atribuições dos servidores públicos municipais e dá outras providências).

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARISI DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado o cargo de **Agente de Fiscalização de**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

Tributos, Postura e Lançador com: uma (01) vaga, com formação de Ensino Superior em Administração ou Contabilidade, carga horária de 40 horas semanais, Referência 17.

Parágrafo Único - O cargo de Agente de Fiscalização de Tributos, Postura e Lançador tem por atribuição realizar lançamentos de créditos tributários, executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; distribuir tarefas nos setores de serviços urbanos e rurais, fiscalizar os serviços urbanos e rurais, acompanhar os serviços de máquinas nas ruas da cidade bem como na área rural, evitando acidentes; colaborar com as cobranças do município, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos, executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. O exercício das atividades vinculadas à administração tributária; Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária; Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de

contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos; Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, como: No IPTU - Atribuições de Fiscal: Análise e crítica dos relatórios de lançamento por bairro, por tipo de utilização dos imóveis, por valor lançado e outras modalidades de relatórios; Análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuinte; Análise e aprovação/recomendação de retificação de dados cadastrais e de parcelamentos de débitos; Aprovação/recomendação de novo lançamento ou por ofício. Procedimentos Fiscais de Diligência Interna; Procedimentos Fiscais Administrativos: No ISS - Atribuições de Fiscal: Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais; Análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas); Análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas privadas, se a lei local assim determinar; Atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo do imposto e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc; Análise, autorização/recomendação de concessão de parcelamentos de débitos fiscais; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa; Procedimentos Fiscais de Diligência externa ou interna; Procedimentos Fiscais Administrativos. No ITBI - Atribuições de Fiscal: Atendimento de contribuinte para cálculo do imposto (quando ainda não informatizado o serviço); Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo administrativo; Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal; Análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a lei local assim determina; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis. No repasse do ICMS - Atribuições de Fiscal: Acompanhar e manter atualizado o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações; Examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

empresas cadastradas; Cruzar informações, se houver convênio com o Estado, sobre cadastramento das empresas; Efetuar diligência de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS pelas empresas; Elaborar recursos de inclusão de Declarações e casos de 2a. via; Acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios. Além disso, tem por atribuição regulamentar, fiscalizar e alimentar o sistema do DAEP, além de gerar cobranças, enviando, eventualmente, para o setor responsável para execução e gerando relatórios semestrais e/ou quando solicitado pelo superior imediato. Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo DAEP junto à população; Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos clientes; Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários, tirando novas vias e afins; Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Art. 2º - Fica criado o cargo de **Agente Fiscal Externo de Tributações**, com: uma (01) vaga, com formação de Ensino Médio, carga horária de 40 horas semanais, Referência 15.

Parágrafo Único - O cargo de Agente Fiscal Externo de Tributações tem por atribuição proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamento; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Entregar débitos tributários nas residências e áreas rurais, como IPTU, Água, DIPAN e afins, além de fazer a leitura "in loco" do consumo de água, passando de casa em casa, imprimindo e entregando a conta; Responsável pela releitura quando solicitado, fiscalização quando houver denúncia ou suspeita de fraude, acompanhar a ligação e religação, bem como cancelamento e cortes. Deverá confeccionar

relatório semestral indicando aumento ou diminuição de consumo, eventuais levantamentos pertinentes a sua função, além de apontar nos relatórios e, rotineiramente, ao superior imediato, da necessidade de troca de materiais para eficácia do serviço que executa como novos hidrômetros ou compra de bobinas para a impressora de leitura, máquinas novas, ou levantamento de eventuais itens que necessitem de manutenção. Deverá ter conhecimento básico em informática (Excel e Word)

Art. 3º - Fica criado o cargo de **Agente de Serviços Funerários**, com: uma (01) vaga, com formação de Ensino Fundamental, carga horária de 40 horas semanais, Referência 12.

Parágrafo Único - O cargo de Agente de Serviços Funerários tem por atribuição Zelar dos prédios públicos com as instalações de Cemitério e Velório, fazendo a manutenção e conservação dos mesmos; capinar, roçar, varrer, lavar, etc, fazer podas de gramas, jardins, cuidar da limpeza de caixas d' água e do prédio dentro e fora; Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; executar serviços de varrição; manter o arquivo e organização de referidos locais, com as informações e fichas de sepultamento, desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art. 4º - Fica criado o cargo de **Assistente Social**, com: uma (01) vaga, com formação de Ensino Superior em Assistência Social, carga horária de 30 horas semanais, Referência 18.

Parágrafo Único - O cargo de Assistente Social tem por atribuição elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração. Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; Prestar assessoria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município; Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos; Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; Acompanhar famílias que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, na unidade de atendimento ou no domicílio; Realizar entrevistas com familiares de servidores; Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário; Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; Prestar assistência às crianças nas Escolas de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e

econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; Desempenhar outras atividades correlatas. Realizar todos tipos de cadastros dos programas estaduais e federais, junto aos sistemas dos governos. Apoiar programas municipais, estaduais e federais.

Art. 5º - Fica criado o cargo de **Controle Interno e Ouvidoria**, com: uma (01) vaga, com formação em Administração, Administração Pública, Direito ou Economia, carga horária de 20 horas semanais, Referência 20.

Parágrafo Único - O cargo de Controle Interno e Ouvidoria tem por atribuição Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar 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, determinar 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; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar 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; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder 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; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor 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; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante do Município, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. Exercer as atividades correlatas a Ouvidoria tal como Receber demandas - reclamações, sugestões, consultas ou elogios - provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa; Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam: no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e

admirados da atividade ou do trabalho; Transmitir ao demandatário, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida; Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; Encaminhar trimestralmente ao Reitor e aos Pró-reitores a Listagem das Demandas a Ouvidoria e aos Diretores de Centro as demandas de suas unidades específicas; Elaborar e divulgar relatórios trimestrais sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento da comunidade; No exercício das atribuições previstas garantirá o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos demandatários; Dependendo da natureza do assunto, a critério ou a pedido do interessado, será garantido sigilo quanto ao nome do demandante; As questões administrativas pendentes de decisão e as judiciais não serão objeto de apreciação do serviço de ouvidoria.

Art. 6º - Fica criado um (01) cargo de **Dentista**, com formação de Ensino Superior em Odontologia, carga horária de 40 horas semanais, Referência 24.

Parágrafo Único - O cargo de Dentista tem as atribuições de executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; realizar procedimentos clínicos; realizar procedimentos coletivos; fluoroterapia e aplicação de selantes; atividades educativas e procedimentos periodontais; adequação de meio bucal; restauração, exodontia e procedimentos de urgência; procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras atividades concernentes a área odontológica.

Art. 7º - Fica criado o cargo de **Educador Social Especialista**, com: uma (01) vaga, com formação de Ensino Superior em Educação Física, carga horária de 40 horas semanais, Referência 14.

Parágrafo Único - O cargo de Educador Social Especialista tem por atribuição desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; além de atendimento a grupos etários em projetos/programas; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Art. 8º - Fica criado o cargo de **Engenheiro Civil**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Superior em Engenharia Civil, carga

horária 40 horas semanais, Referência 20.

Parágrafo Único - O cargo de Engenheiro Civil tem por atribuição supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; elaboração de estudos e projetos de obras e serviços, para os diversos órgãos dos governos Estaduais e Federais, aprovar projetos de construções em geral, fornecer habites, laudos de obras em execução e de conclusão final, locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, além de acompanhamento e preenchimento de dados sob sua responsabilidade em plataformas federais, estaduais e municipais.

Art. 9º - Fica criado o cargo de **Fisioterapeuta**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Superior em Fisioterapia, carga horária de 30 horas semanais, Referência 16.

Parágrafo Único - Realizar a avaliação físico funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; Avaliar funções perceptocognitivas, neuropsicomotor, neuromúsculo esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésiomecanoterápicos e outros; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducação postural dos pacientes e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções perceptocognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermato funcional, cardíopulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuropsíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 10 - Fica criada o cargo de **Fonoaudiólogo**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Superior em Fonoaudiologia, carga horária 30 horas semanais, Referência 16.

Parágrafo Único - O cargo de Fonoaudiólogo tem as atribuições de realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados;

realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola; incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios, mensais, semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Art. 11 - Fica criado o cargo de **Médico Pediatra**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Superior em Medicina com Especialização em Pediatria, carga horária de 12 horas semanais, Referência 20.

Parágrafo Único - Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

Art. 12 - Fica criado o cargo de **Médico Veterinário**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Superior em Veterinária, carga horária 20 horas semanais, Referência 20.

Parágrafo Único - O cargo de Médico Veterinário tem as atribuições desenvolvidas junto a área agropecuária e vigilância sanitária do município de forma a Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos; Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos; Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação; Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico. Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada

produtividade Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; Avaliar, classificar e tipificar carcaças; Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; Administrar propriedades rurais; Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal; Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino. Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente. Executar outras atividades inerentes ao cargo. Realizar trabalhos educativos, seguindo rotinas de serviço e peculiaridades de cada caso, para preservar a saúde da comunidade; prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde; difundir noções gerais sobre saúde e saneamento; participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras; colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático científicas, de acordo com sua habilidade; Rastrear focos de doenças específicas; Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 13 - Fica criado o cargo de **Nutricionista**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Superior em Nutrição, carga horária de 40 horas semanais, Referência 16.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

Parágrafo Único: O cargo de Nutricionista tem as atribuições de controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 14 - Fica criado o cargo de **Psicólogo**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Superior em Psicologia, carga horária 40 horas semanais, Referência 18.

Parágrafo Único - São atribuições do cargo de psicólogo realizar diagnósticos psicológicos; promover a orientação para seleção profissional; promover a orientação psicopedagógica; promover a solução de problemas de ajustamento; assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 15 - Fica criado o cargo de **Analista Ambiental**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Superior em Gestão Ambiental e Afins, carga horária 40 horas semanais, Referência 20.

Parágrafo Único - São atribuições do cargo de Analista Ambiental executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e

auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente; formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município; planejar e executar atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

Art. 16 - Fica criado o cargo de **Guarda Municipal**, com: cinco (05) vagas, com formação de Ensino Médio e exigências contidas em lei especial de criação de Guarda Municipal, carga horária de 44 horas semanais, Referência 12.

Parágrafo Único - O cargo de Guarda Municipal tem a atribuição de zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir, coibir e inibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistemática da população que utiliza os bens, os serviços e as instalações municipais; colaborar com os órgãos de segurança pública em ações conjuntas que contribuam com a paz social; atuar para a pacificação de conflitos, atentando-se para o respeito aos direitos fundamentais; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil com vistas à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais ou municipais, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, a fim de contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e o ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar o infrator à autoridade policial competente, diante de flagrante delito, preservando, quando possível, o local do crime; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos municipais, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar, mediante ações preventivas, na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com os corpos discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Art. 17 - Fica criado o cargo de **Encarregado de Licitação**, com: uma (01) vaga, com Ensino Superior em Administração, Administração Pública, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia e Áreas Afins, carga horária de 40 horas semanais, Referência 20.

Parágrafo Único - O cargo de Encarregado de Licitação tem a atribuição de manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo federal. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios. (Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes). - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação. Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações. Elaborar e montar as prestações de contas, gerenciar os contratos administrativos e convênios; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez e agilidade no andamento do processo. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado. Executar todas as fases necessárias do sistema AUDESP- Auditoria eletrônica de órgãos públicos de sua competência. Manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos do setor, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 18 - Fica criado o cargo de **Encarregado de Frota**, com: uma (01) vaga, formação de Ensino Médio com habilitação em curso técnico de Mecânica ou Logística, carga horária de 40 horas semanais, Referência 16.

Parágrafo Único - O cargo de Encarregado de Frota tem as atribuições de administrar toda a estrutura relacionada à frota, sendo

responsável pela logística, gestão de profissionais e fornecedores envolvidos operações; deve analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos e fazer o controle da manutenção e da eficiência da frota; acompanhando a manutenção e reparos junto a empresas terceirizadas, aprovando o envio de equipamentos para consertos, diligenciando orçamentos e sendo responsável pelo ateste dos serviços realizados prévio ao pagamento da contratação. Apresentar visão analítica dos processos que influenciam os resultados da utilização de veículos — mesmo que esses fluxos de trabalho sejam de outro setor, compreendendo todos os aspectos que podem afetar o alcance dos objetivos e, assim, conseguir tomar decisões mais assertivas no condizente a manutenção, reparos e abandono de frota. Manter processos de trabalho das equipes, com definições para redução de custos e direcionar outras questões importantes — como o controle de manutenções, o planejamento de rota e o gasto com combustível, responsável pela troca de óleo (de câmbio, motor e afins), conferência de água, alinhamento e balanceamento, conferência de condições de limpeza, estofados, freios e relacionados e afins. Ter conhecimento básico em informática (Word e Excel). Além de todos os aspectos relacionados aos processos, tem por responsabilidade coordenar o trabalho das equipes de transporte e, sendo responsável pelo resultado dos seus liderados em cargo de motorista.

Art. 19 - Os cargos existentes no quadro de funcionários do município com igual nomenclatura aos criados pela presente lei, vindo a divergir quanto a carga horária terão por mesmas atribuições aquelas previstas aos respectivos cargos aqui criados, conforme parágrafos dispostos nos respectivos artigos dos cargos em que se assemelham.

Art. 20 - As despesas decorrentes desta lei são aquelas previstas no orçamento ao custeio da Folha de Pagamento.

Art. 21 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal “José Gimenez”, aos 23 de Agosto de 2.019.

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicada e Registrada no Setor de Expedientes e Registros, data supra.

Telma Regina Salerno Jordão
Chefe do Setor



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARISI

Parisi/SP, Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019 - **Edição 802**

PORTARIAS

PORTARIA 4.192

PORTARIA Nº 4.192 de 23 de Agosto de 2019

(Nomeia para o Cargo de Provimento Efetivo de Serviços Gerais).

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS, Prefeita do Município de Parisi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Leslei Reinaldo Madrid Navarro, RG. 49.919.711-2, CPF. 461.032.898.40, a vista da classificação em Concurso Público, promovido por esta municipalidade, constante do Edital de Homologação de 16 de Janeiro de 2019, para exercer o cargo público de Serviços Gerais de Provimento Efetivo, com vencimentos fixados na Referência 10, Padrão A, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, constante da Lei Complementar nº 140, de 27 de Fevereiro de 2007.
Art. 2º - Fica concedido o prazo de até 30 (trinta) dias para o nomeado tomar posse.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "José Gimenez", aos 23 de Agosto de 2019.

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicada e Registrada no Setor de Expedientes e Registros, data supra.

Telma Regina Salerno Jordão
Chefe do Setor

PORTARIA Nº 4.193

PORTARIA Nº 4.193 de 23 de Agosto de 2019.

(Nomeia em caráter temporário por prazo determinado o Sr. Eduardo Bisse Trujillo).

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS, Prefeita do Município de Parisi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o processo seletivo simplificado nº 01/2018 em que ficou classificado em 2º Lugar o Sr. Eduardo Bisse Trujillo.

Considerando o que prevê o artigo 216, item VI combinado com o item II § 1º, da Lei Complementar nº. 28 de 11 de maio de 1994.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear em caráter temporário pelo prazo de até 12 (doze) meses o Sr. Eduardo Bisse Trujillo, RG. 48.949.519-9 e CPF 397.852.048-63, para o emprego de Psicólogo-NASF.

Art. 2º - Fica concedido o prazo de até 30 (trinta) dias para o nomeado tomar posse.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "José Gimenez", ao 23 de Agosto de 2019.

ROSINEI AP. SILVESTRINI DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicada e Registrada no Setor de Expedientes e Registros, data supra.

Telma Regina Salerno Jordão
Chefe do Setor