



PODER EXECUTIVO DE ITAPIRA

Atos Oficiais

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.785, DE 03 DE JUNHO DE 2019

“Extingue e cria cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, junto à Secretaria Municipal de Educação; define as atribuições e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam extintos os cargos abaixo especificados, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades e vencimentos abaixo especificados:

Quantidade extinta	Cargo	Vencimento Mensal
03	Assessor de Gabinete II	R\$ 2.420,28
02	Assessor de Gabinete I	R\$ 3.679,86
01	Chefe de Abastecimento de Ensino	R\$ 3.679,86
01	Chefe de Programas de Ensino	R\$ 3.679,86
01	Diretor de Educação	R\$ 6.254,68
Total: 08	Valor dos cargos extintos	R\$ 28.234,96

Art. 2º Ficam extintos no Quadro de Magistério Municipal, Classe de Suporte Pedagógico, os cargos em comissão, conforme nomenclatura, remuneração e quantidade abaixo especificadas:

Quantidade extinta	Cargo	Vencimento Mensal
10	Vice-Diretor de Escola de Educação Infantil	R\$ 2.684,09
10	Assessor Pedagógico de Educação Infantil	R\$ 2.684,09
04	Assessor de Inspeção e Planejamento Escolar	R\$ 2.990,87
14	Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental	R\$ 3.004,11
02	Assessor de Orientação Educacional	R\$ 3.004,11
18	Assessor Pedagógico de Ensino Fundamental	R\$ 3.004,11
04	Assessor Pedagógico de Educação Especial	R\$ 3.004,11
15	Diretor de Creche	R\$ 3.004,11
15	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	R\$ 4.163,66
06	Assessor de Ensino e Supervisão Escolar	R\$ 4.163,66
10	Diretor de Escola de Educação Infantil	R\$ 4.163,66
Total: 108	Valor dos cargos extintos	R\$ 353.936,60

Art. 3º Ficam criados no Quadro de Pessoal da

Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão, em quantidade, nomenclatura, vencimento, atribuição exigências para provimento abaixo:

Quantidade criada	Cargo	Vencimento Mensal
01	Diretor do Departamento de Educação	R\$ 6.254,68
01	Supervisor de Dietética e Nutrição Escolar	R\$ 3.679,86
02	Assessor de Gabinete Nível I	R\$ 3.679,86
03	Assessor de Gabinete Nível II	R\$ 2.420,28
Total 07	Valor dos cargos criados	R\$ 24.555,10

§ 1º - O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO tem as seguintes competências e atribuições:

I – Auxiliar o Secretário de Educação na organização, supervisão, através do controle e avaliação da ação municipal no campo da educação;

II – Articular-se com os gestores das unidades, sobre suas necessidades e perspectivas para a coleta de dados que servirão como base para a implantação e o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional;

III – Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV – Avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo junto à secretaria de educação sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V – Auxiliar o Secretário de Educação na implantação das políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI – Pesquisar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, e formas de utilização;

VII – Propor medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII – Integrar as ações da pasta às atividades culturais e esportivas do município;

IX – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas



identificados;

X – Auxiliar nas políticas diretamente relacionadas às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município;

XI – Fornecer parâmetros ao Secretário de Educação como base ao planejamento, orientação, coordenação e execução da política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII – proceder, no âmbito da Secretaria de Educação, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos nas unidades, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XIV - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XV – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XVI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XVII – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XVIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIX - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XX - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XXI – exercer outras atividades correlatas, de acordo com seu campo de atuação;

XXII – possuir nível superior completo na área de Administração, Direito, Pedagogia, Recursos Humanos ou Gestão Pública.

§ 2º - O SUPERVISOR DE DIETÉTICA E NUTRIÇÃO ESCOLAR tem as seguintes competências e atribuições:

I – Auxiliar o Secretário de Educação na implantação das políticas públicas definidas no Plano de Governo do Executivo que assegurem o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos atendidos pelo Município;

II - Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

III - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

IV - Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos atendidos pelo Município;

V - Supervisionar a fiel execução dos cardápios vigentes;

VI - Definir os produtos a serem adquiridos para a merenda escolar;

VII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VIII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

IX – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

X - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XI – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;



XIII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XIV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XV – exercer outras atividades correlatas, de acordo com seu campo de atuação;

XVI – possuir nível superior completo na área de Nutrição.

§ 3º – O ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL I tem como competências e obrigações:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal na análise de assuntos pertinentes à Pasta com a finalidade de implantar as políticas públicas definidas pelo Chefe do Executivo Municipal em seu plano de governo;

II - Assessorar o Secretário no planejamento, fixação e execução das diretrizes da Secretaria;

III - Atuar junto às unidades internas da Secretaria, fiscalizando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e celeridade dos trabalhos desempenhados no setor;

IV - Manter contato com autoridades ou responsáveis de outras esferas de governo sempre que necessário e em decorrências das necessidades dos serviços;

V - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

VIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

IX - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

X - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do

exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XIV - Possuir CNH e ensino superior completo.

§ 4º - O ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL II tem as seguintes competências e atribuições:

I - Assessorar diretamente o Secretário no atendimento dos munícipes que procurem o titular da Pasta para resolução de assuntos pertinentes à educação pública municipal com a finalidade de executar o plano de governo voltado à

Educação Pública Municipal;

II - Desempenhar tarefas designadas da competência da sua área de atuação, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III - Atuar junto às unidades internas da Secretaria, fiscalizando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e celeridade dos trabalhos desempenhados no setor;

IV - Manter contato com autoridades ou responsáveis de outras esferas de governo sempre que necessário e em decorrências das necessidades dos serviços;

V - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

VIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a



execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

IX - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

X - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XIV - Possuir CNH, ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

Art. 4º Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal as funções gratificadas, no valor de R\$ 2.420,28 (dois mil quatrocentos e vinte reais e vinte e oito centavos), em quantidade, nomenclatura, atribuições e exigências para provimento abaixo:

Quantidade criada	Função
02	Auxiliar Administrativo Nível I
01	Auxiliar de Compras

Total: 03

§ 1º Compete ao AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

I - Verificar as atribuições e assiduidade dos professores.

II- Auxiliar o Secretário de Educação nas rotinas administrativas;

III - Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, junto às unidades escolares;

IV- Emitir pareceres em assuntos diretamente ligados a rede de educação do município;

V- Realizar relatórios periódicos com informações e planilhas de cálculos e percentual sobre a dinâmica de

funcionamento das escolas do município.

VI- Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informações, atas de reuniões, entre outros.

VII- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos e demais assuntos administrativos.

VIII- Manter atualizada base de dados e informações.

IX- Participar de projetos em desenvolvimento na área administrativa;

X- Integrar e acompanhar comissões e grupos de trabalhos, quando designado.

XI- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.

XII- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.

XIII- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.

XIV- Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.

XV- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.

XVI- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.

XVII- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.

XVIII- Participar de programa de treinamento, quando convocado.

XIX- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XX- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXI- Ser titular de cargo efetivo do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, nos níveis dos Grupos Técnico ou Universitário.

§ 2º Compete ao AUXILIAR DE COMPRAS:

I - Dar suporte em tarefas operacionais da área de compras da Secretaria de Educação;



II - Realizar procedimentos administrativo de compras para aquisição dos diversos materiais utilizados pela Secretaria de Educação;

III - Acompanhar a elaboração de planilhas, cotações e as requisições de compras,

IV - Auxiliar na elaboração e contratação de fornecedores observadas as normas previstas na legislação vigente;

V - Dar suporte a pesquisas internas, relacionadas a utilização de materiais;

VI - Realizar controle permanente de cotações, pedidos e orçamentos, fornecendo informações ao secretário de educação para análise e autorização dos processos de aquisição de materiais;

VII - Acompanhar o processo de recebimento de materiais, conferência e armazenamento dos materiais;

VIII - Elaborar relatórios pormenorizados das atividades desenvolvidas que ficarão a disposição do Chefe do Executivo, para análise e demais providências.

IX - Manter cadastro atualizado de fornecedores e produtos nos sistemas de controle da Prefeitura Municipal.

Art. 5º O inciso II do artigo 5º da LC 4877, de 04 de abril de 2012, passa a vigorar conforme redação abaixo, suprimidos os incisos “e” ao “l”

“II – Classes de Suporte Pedagógico:

- Gestor de Unidade Escolar
- Coordenador Escolar
- Supervisor Escolar
- Psicopedagogo”

Art. 6º Ficam criados no Quadro de Magistério Municipal, Classe de Suporte Pedagógico, junto à Secretaria Municipal de Educação, as funções gratificadas, no valor de R\$ 2.420,28 (dois mil, quatrocentos e vinte reais e vinte e oito centavos), que deverão ser providas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos da classe de Docentes do Magistério Municipal ou Estadual em virtude do convênio de municipalização, na quantidade, nomenclaturas, exigências para provimento e atribuições abaixo especificadas:

Quantidade criada	Função
24	Gestor de Unidade Escolar

22	Coordenador Escolar
03	Supervisor Escolar

§ 1º - São atribuições do GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR:

I - Elaborar e apresentar no início do ano letivo, plano de trabalho que contemple as atividades a serem desenvolvidas no decorrer do exercício;

II- Implantar juntamente com o coordenador escolar e a comunidade escolar, o projeto político pedagógico, proposta pedagógica e o regimento da unidade escolar;

III- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

IV- garantir a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;

V- mediar o relacionamento entre os profissionais, alunos e a comunidade escolar, possibilitando a gestão democrática e participativa;

VI- Articular todos os setores que envolva a escola, entre eles: administrativo, pedagógico e a comunidade escolar;

VII- Promover a gestão participativa e democrática na administração escolar, por meio da gestão colegiada, com responsabilidades compartilhadas pelos ambientes interno e externo da unidade escolar;

VIII- Ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público;

IX- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, os convênios e os projetos no âmbito da unidade escolar, reportando as questões diretamente ao Secretário de Educação;

X- Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;

XI- Participar junto à secretaria de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros;

XII- Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;

XIII- Zelar pelo patrimônio público da escola e manter



o inventário atualizado de todos os bens da unidade;

XIV- Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XV - Submeter à apreciação do Conselho escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica ;

XVI- Cumprir e fazer cumprir o Plano de Carreira do Magistério Municipal de Itapira;

XVII- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a unidade escolar e da área educacional;

XVIII- Acompanhar através de relatórios a frequência de alunos, professores e da equipe de apoio;

XIX- Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;

XX- Observar e informar a Secretaria de Educação a necessidade de manutenção em prédios e equipamentos;

XXI- Atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação vigente;

XXII- Cuidar do aspecto administrativo escolar, em função do bom desenvolvimento pedagógico da escola, tendo em vista a aprendizagem do aluno;

XXIII- Acompanhar o cotidiano da escola, conhecendo os alunos, os professores, os técnicos-administrativos, os pais/responsáveis e todos os envolvidos no ambiente escolar;

XXIV- Conferir e assinar, juntamente com o Secretário todos os documentos oficiais expedidos pela escola;

XXV- Assegurar a matrícula do aluno e responsabilizar-se por todos procedimentos administrativos que envolvem a sua vida escolar;

XXVI- Garantir e acompanhar a realização das horas de trabalho pedagógico e coletivas;

XXVII- Participar das formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII – Ser escolhido, entre os seus pares, dentre os integrantes do quadro do magistério que preencham os requisitos e condições estabelecidas na L.C. nº 4.877/12 e atuar na modalidade de ensino correspondente à função para a qual for designado pelo Prefeito, cujo procedimento de escolha, para elaboração da lista tríplice, será regulamentado por edital da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - São atribuições do SUPERVISOR ESCOLAR:

I - Implementar o currículo e supervisionar a sua execução, sugerindo adequações condizentes com as peculiaridades de cada unidade escolar;

II - Assegurar a execução das normas e diretrizes propostas pela Secretaria de Educação do Município;

III - Supervisionar as diferentes unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino;

IV - Diagnosticar as dificuldades do ensino no âmbito das unidades escolares, bem como, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente e equipe técnica-administrativa;

V - Elaborar e executar o plano de supervisão do ensino, em sintonia com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação, adequando-o as unidades escolares;

VI - Acompanhar a avaliação das experiências pedagógicas realizadas nas escolas, objetivando o alcance dos indicadores educacionais;

VII - Assessorar as escolas em projetos e atividades de promoção, recuperação, classificação e reclassificação de alunos;

VIII - Analisar e divulgar, com autorização da Secretaria de Educação os dados de avaliação do rendimento escolar;

IX - Implementar e disseminar as diretrizes para a supervisão definida pela Secretaria Municipal de Educação;

X - Adequar, aplicar e difundir no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para avaliação dos resultados dos processos ensino-aprendizagem;

XI - Implementar as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar;

XII - Revisar o planejamento escolar das unidades;

XIII - Sugerir a aplicação de instrumentos de análise para avaliar o desempenho da equipe envolvida no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas;

XIV - Analisar a demanda sobre a criação e extinção



de classes em todos os níveis de ensino da Rede Municipal de Educação;

XV - Participar da análise e da escolha de materiais didáticos para o ensino;

XVI - Sugerir medidas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XVII - Assegurar o fluxo recíproco de informações da área de atuação entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares;

XVIII - Realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar;

XIX – Ser escolhido pelo Prefeito Municipal, dentre os integrantes do quadro do magistério que preencham os requisitos e condições estabelecidas na L.C. nº 4.877/12.

§ 3º - São atribuições do COORDENADOR ESCOLAR:

I- Coordenar, implementar e avaliar o projeto político pedagógico da unidade escolar, objetivando melhoria da qualidade de ensino, em sintonia com as diretrizes educacionais da Rede Municipal de Educação;

II- Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica de acordo com plano do Gestor da unidade escolar e as diretrizes da Secretaria de Educação;

III- Garantir a adaptação e avaliação curricular e de projetos que compreendam a inclusão de alunos, em especial aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

IV- Analisar os resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo relações com a elaboração dos planos de trabalho dos professores, da coordenação pedagógica e dos demais planos do projeto político pedagógico;

V- Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem e garantir a implementação de ações voltadas à sua superação;

VI- Diagnosticar juntamente com o corpo docente, os alunos que apresentem dificuldades no processo de aprendizagem que necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e/ou paralela no ensino;

VII- Planejar ações que promovam o comprometimento da equipe escolar na realização do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que

compõem a unidade escolar;

VIII- Acompanhar e avaliar a eficácia das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar, bem como, o processo de avaliação e o registro do processo pedagógico;

IX- Participar juntamente com a comunidade escolar da implantação e implementação das normas de convívio da unidade escolar;

X- Organizar e sistematizar com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

XI- Promover o acesso do corpo docente a recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade escolar;

XII- Promover a formação continuada dos professores de acordo com os programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;

XIII- Promover ações de orientação e acompanhamento aos estagiários, auxiliares de classes, tutores, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

XIV- Participar das formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XV- Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

XVI – Quando no desempenho de suas atribuições junto às unidades escolares, ser escolhido, entre os seus pares, dentre os integrantes do quadro do magistério que preencham os requisitos e condições estabelecidas na L.C. nº 4.877/12 e atuar na modalidade de ensino correspondente à função para a qual for designado pelo Prefeito, cujo procedimento de escolha, para elaboração da lista triplíce, será regulamentado por edital da Secretaria Municipal de Educação.

XVII – Quando no desempenho de suas atribuições no gabinete da Secretaria Municipal de Educação, de livre escolha do Prefeito Municipal, dentre os integrantes do quadro do magistério que preencham os requisitos e



condições estabelecidas na L.C. nº 4.877/12.

Art. 7º - As funções gratificadas ora criadas poderão ser incorporadas à razão de 1/10 (um décimo) por ano de exercício, nos moldes do artigo 22 da Lei 2.129/89, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3.407/02, Lei nº 3.517/03 e LC nº 5.640/17.

§ 1º - Para a percepção da gratificação de função deverão ser deduzidos os valores já incorporados, nos termos do artigo 22 da Lei 2.129/89 e suas alterações, referente à diferença proporcional do cargo efetivo para o cargo em comissão ora extinto.

§ 2º - A soma das incorporações não poderá ultrapassar 100% (cem por cento) do valor da diferença do cargo efetivo para o cargo em comissão ora extinto ou o valor total da função gratificada ora criada.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 03 de junho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS

CHEFE DE ATOS OFICIAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.786, DE 03 DE JUNHO DE 2019

“Extingue e cria cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, junto à Secretaria Municipal de Saúde; define as atribuições e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam extintos os cargos abaixo especificados, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades e vencimentos abaixo especificados:

Quantidade extinta	Cargo	Vencimento Mensal
01	Chefe de Seção de S.A.M.E.	R\$ 2.028,55

03	Assessor de Gabinete II	R\$ 2.420,28
01	Chefe da Divisão de Faturamento Hospitalar	R\$ 2.420,28
03	Assessor de Gabinete I	R\$ 3.679,86
01	Chefe de Compras	R\$ 3.679,86
01	Chefe de Enfermagem de Hospital Municipal	R\$ 4.179,00
01	Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	R\$ 4.179,00
01	Chefe de Vigilância Sanitária	R\$ 4.179,00
01	Diretor de Apoio Administrativo	R\$ 6.254,68
01	Diretor de Hospital Municipal	R\$ 6.254,68
01	Diretor de Rede Básica	R\$ 6.254,68
01	Diretor de Odontologia	R\$ 6.254,68
Total: 16	Valor dos cargos extintos	R\$ 63.984,83

Art. 2º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão, em quantidade, nomenclatura, vencimento, atribuição exigências para provimento abaixo:

Quantidade criada	Cargo	Vencimento Mensal
01	Diretor de Rede Básica de Saúde	R\$ 6.254,68
01	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	R\$ 6.254,68
01	Diretor Financeiro da Saúde	R\$ 6.254,68
01	Diretor do Departamento de Odontologia	R\$ 6.254,68
01	Coordenador de Equipe de Enfermagem do Hospital Municipal	R\$ 4.179,00
01	Coordenador de Equipe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	R\$ 4.179,00
01	Coordenador de Equipe de Vigilância Sanitária	R\$ 4.179,00
01	Coordenador de SAME/UAC	R\$ 2.420,28
01	Supervisor de Compras da Saúde	R\$ 2.420,28
01	Supervisor de Almoxarifado da Saúde	R\$ 2.420,28
01	Supervisor de Tecnologia, Informática e Controle da Saúde	R\$ 3.679,86
02	Assessor de Gabinete Nível I	R\$ 3.679,86
03	Assessor de Gabinete Nível II	R\$ 2.420,28
Total 16	Valor dos cargos criados	R\$ 63.116,98

§ 1º - O DIRETOR DE REDE BÁSICA DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I – Coordenar e controlar o desempenho das UBS – Unidades Básicas de Saúde, com vistas à excelência funcional através da determinação de esquema de trabalho dos seus subordinados;

II – conhecer, analisar e interpretar o contexto social, econômico e cultural da área de abrangência das Unidades de Saúde, entendendo a comunidade e identificando com maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;



III – promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;

IV – colaborar com o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;

V – conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, sua legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;

VI – estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;

VII – colaborar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários as Unidades Básicas de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;

VIII – avaliar o desempenho do servidor lotado na Rede Básica, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento;

IX – estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;

X – adequar a oferta de serviços de acordo com as necessidades da comunidade local;

XI – estabelecer, consolidar e aperfeiçoar mecanismos e instrumentos que assegurem a efetiva produção de serviços da forma como foram contratados;

XII – obedecer ao fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da Secretaria;

XIII – organizar os recursos humanos e materiais de que dispõe para a execução eficaz e eficiente das

atividades atinentes às suas responsabilidades e competências específicas;

XIV – Elaborar o mapa estatístico dos serviços prestados com indicação da demanda e dos números de usuários atendidos;

XV – Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XVI – Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XVII – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XVIII – Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XIX – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XX – Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XXI – Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XXII – Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XXIII – Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XXIV – possuir CNH e formação superior na área da Saúde.

§ 2º - O DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL tem as seguintes competências e atribuições:

I - planejar e organizar os serviços do Hospital Municipal, determinado procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - chefiar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e



remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Secretário da Saúde as ocorrências observadas e sugerindo providências;

III - controlar o ponto dos servidores da unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Secretário;

IV - supervisionar as atividades dos estagiários, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho;

V - planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal no Hospital Municipal, determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Secretaria de Saúde;

VI - avaliar a necessidade de reformas, ampliações ou manutenção de próprios da Secretaria, encaminhando solicitações à Secretaria de Obras e Planejamento;

VII - solucionar problemas administrativos relacionados a servidores;

VIII - contratar empresas prestadoras de serviços como recarga de extintores, troca de filtros de bebedouros, limpeza de caixas d'água entre outras;

IX - assessorar os demais órgãos da Secretaria de Saúde nos assuntos de caráter administrativo;

X - Elaborar o mapa estatístico dos serviços prestados com indicação da demanda e dos números de usuários atendidos;

XI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XIII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XIV - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XV - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade,

garantindo-lhes o bom funcionamento;

XVI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XVII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XVIII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIX - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XX - possuir CNH e formação superior em Administração ou na área da Saúde.

§ 3º - O DIRETOR FINANCEIRO DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria (do Fundo Municipal de Saúde), elaborando relatórios de empenhos atendidos e pagos, solicitando cadastro de dotações orçamentárias, executando reserva de orçamento, emissão de empenhos e prestação de contas;

II - acompanhar a execução financeira da Secretaria, encaminhando e controlando pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, aluguéis e contratos diversos, efetuando o controle de repasses, boletins de tesouraria, emissão de cheques e afins;

III - controlar os processos de compras referentes à aquisição de bens, materiais e serviços pela Secretaria, realizando cotações de preços e previsões de gasto, elaborando requisições e acompanhando os processos licitatórios;

IV - controlar os bens patrimoniais da Secretaria, mantendo em arquivo relatórios atualizados;

V - elaborar prestações de contas do Fundo Municipal da Saúde e dos demais convênios firmados com a Secretaria Estadual da Saúde, com o Ministério da Saúde e outras instituições, emitindo os respectivos relatórios e encaminhando-os mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde e, trimestralmente, em audiência pública na Câmara Municipal, dando cumprimento ao artigo 12 da



Lei Federal 8689/93;

VI - manter registros internos que permitam monitorar processos de compras e facilitar o controle orçamentário e financeiro;

VII – elaborar o mapa estatístico dos serviços prestados pelo Departamento e seus subordinados;

VIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

IX - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

X – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XII – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIV - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XVI - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XVII – possuir CNH e formação de nível superior na área de Contabilidade, Economia, Direito ou Administração.

§ 4º - O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA tem as seguintes competências e atribuições:

I - coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de

avaliação e controle de resultados;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Cirurgião Dentista, Endodontista, Buco Maxilo Facial e auxiliares nas unidades básicas de saúde do Município, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências quando necessário;

IV - avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

V - analisar os dados de produção/produktividade da área;

VI - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

VII - participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

IX - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

X - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia.

XI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XIII – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XV - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;



XVI – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XVII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XVIII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XIX - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XX - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XXI - possuir CNH e formação superior na área de Odontologia.

§ 5º - O COORDENADOR DE EQUIPE DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL tem as seguintes competências e atribuições:

I - coordenar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, entre outros, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - avaliar a qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

IV - analisar os dados de produção/produzibilidade da área;

V - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à saúde, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

VI - participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras,

cursos e reciclagens;

VII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;

VIII - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

IX - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Enfermagem;

X - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Enfermagem;

XI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XIII – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XIV - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XV – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XVI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XVII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XVIII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIX - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XX - possuir CNH e formação superior na área de Enfermagem.

§ 6º - O COORDENADOR DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZOONOSES tem as



seguintes competências e atribuições:

I- consolidar e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;

II- analisar e controlar a cobertura vacinal;

III- planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

IV- detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

V- organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;

VI- divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

VII- coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;

VIII- coordenar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

IX- produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

X- investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

XI- manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XII- participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;

XIII- organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XIV- desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica.

XV - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

XVI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

XVII – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XVIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XIX – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XX - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XXI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XXII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XXIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XXIV – possuir CNH e formação superior na área da Saúde.

§ 7º - O COORDENADOR DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA tem as seguintes competências e atribuições:

I - quanto aos Serviços e Saúde, coordenar atuação das equipes na fiscalização de:

a) serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatorios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos;



Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

b) rubrica de Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria 344/98;

c) inutilização Medicamentos Controlados;

d) distribuição e controle de Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

e) coletar amostras para Análises Fiscal e de Orientação;

f) protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

g) receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

II – organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);

III – direcionamento na execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);

IV – coordenar atuação na fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.), locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

V – registrar apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

VI – promover junto às equipes o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;

VII - gerar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, como base à implantação de novas políticas públicas pela secretaria.

VIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

IX - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

X – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XII – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIV - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XVI - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XVII - possuir CNH e formação superior com especialização na área da Saúde.

§ 8º - O COORDENADOR DE SAME/UAC tem as seguintes competências e atribuições:

I – Coordenação e supervisão da regulação do Hospital Municipal e rede básica de atendimento;

II – Análise e acompanhamento do protocolo de agendamento de procedimentos de alta complexidade e especialidades realizadas fora do município através da DRS;

III – Coordenação da equipe do setor de regulação, nos agendamentos realizados através de convênios firmados com entidades públicas ou particulares, bem como no recebimento e encaminhamento de solicitação de exames e material, oriundo das unidades básicas de saúde;

IV – Controle permanente do fluxo de exames do sistema de regulação, a serem enviados a Secretaria de



Saúde, sob a forma de relatórios, e que servirão de base à implantação de novas políticas públicas;

V- Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VII – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

VIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

IX – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

X - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato. XII - possuir CNH e ensino médio completo.

§ 9º - O SUPERVISOR DE COMPRAS DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I - Supervisionar as requisições de compras de suprimentos destinados ao Hospital Municipal e rede básica de saúde;

II - Analisar cotações e adequações, gerar as ordens de compras, acompanhar o fluxo de entrega e conferência de produtos;

III - Interagir com a Secretaria de Recursos Materiais, na elaboração dos pedidos maiores a serem adquiridos através de processo licitatório específico realizado por aquela pasta;

IV - Supervisionar a base de fornecedores e cotações de mercado, mantendo relatórios periódicos sobre volume de requisições, aquisições, recebimentos e demandas necessárias, destinados a Secretaria de Saúde;

V - Acompanhar a evolução do mercado de insumos vitais à rede municipal de saúde, pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos e supervisionar a manutenção do cadastro de fornecedores existente.

VI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VIII – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

IX - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

X – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XIII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIV - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato. XIII – possuir CNH e ensino médio completo e cursos profissionalizantes na área de atuação.

§ 10 - O SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I - controlar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado



de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais;

II - armazenar e conservar os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição;

III - receber pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os à Diretoria Administrativa para autorizar a liberação;

IV - controlar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por unidade de saúde;

V - remeter à Secretaria de Saúde relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques;

VI - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VII - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VIII - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

IX - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

X - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XI - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XII - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XIII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIV - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XV - possuir CNH e ensino médio completo e cursos profissionalizantes na área de atuação.

§ 11 - O SUPERVISOR DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E CONTROLE DA SAÚDE tem as seguintes competências e atribuições:

I - assessorar o Executivo nos assuntos de avaliação, controle e informática nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - coordenar os trabalhos de utilização de dados nas UBS Unidades Básicas de Saúde;

III - auxiliar nas ações de controle da Secretaria, através da emissão periódica de relatórios, relativos à produção ambulatorial e hospitalar da rede municipal de saúde e projetos conveniados/contratados com o SUS;

IV - implantar, coordenar e gerenciar o sistema de informação em saúde utilizado nas unidades básicas de saúde, hospital, laboratórios e demais órgãos que mantenham relações com a Secretaria;

V - disponibilizar e controlar o sistema de coleta de dados de produção da rede municipal de saúde;

VI - gerenciar a base de acesso entre os usuários do sistema;

VII - assessorar os órgãos da Secretaria nos assuntos relativos à Informática, realizando treinamentos, reciclagens, supervisão técnica, desenvolvimento de sistemas e suporte;

VIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

IX - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

X - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XII - Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão



do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIV - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XVI - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XVII – possuir CNH e formação superior na área de informática.

§ 12 – O ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL I tem como competências e obrigações:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal na análise de assuntos pertinentes à Pasta com a finalidade de implantar as políticas públicas definidas pelo Chefe do Executivo Municipal em seu plano de governo;

II – Assessorar o Secretário no planejamento, fixação e execução das diretrizes da Secretaria;

III – Atuar junto às unidades internas da Secretaria, fiscalizando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e celeridade dos trabalhos desempenhados no setor;

IV – Manter contato com autoridades ou responsáveis de outras esferas de governo sempre que necessário e em decorrências das necessidades dos serviços;

V - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VII – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

VIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

IX – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados,

armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

X - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XIV – Possuir CNH e ensino superior completo.

§ 13 – O ASSESSOR DE GABINETE NÍVEL II tem as seguintes competências e atribuições:

I - Assessorar diretamente o Secretário no atendimento dos munícipes que procurem o titular da Pasta para resolução de assuntos pertinentes à saúde pública municipal com a finalidade de executar o plano de governo voltado à

Saúde Pública Municipal;

II – Desempenhar tarefas designadas da competência da sua área de atuação, elaborando relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

III – Atuar junto às unidades internas da Secretaria, fiscalizando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência e celeridade dos trabalhos desempenhados no setor;

IV – Manter contato com autoridades ou responsáveis de outras esferas de governo sempre que necessário e em decorrências das necessidades dos serviços;

V - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

VI - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

VII – Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento



das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

VIII - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

IX – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

X - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XI - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XII - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XIII - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

XIV – Possuir CNH, ensino médio completo e curso técnico ou profissionalizante ou experiência profissional que justifique claramente a sua nomeação para o cargo.

Art. 4º Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, junto à Secretaria Municipal de Saúde, as funções gratificadas, no valor de R\$ 2.420,28 (dois mil, quatrocentos e vinte reais e vinte e oito centavos), que deverão ser providas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos de Médico ou de Médico Especialista do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, na quantidade, nomenclaturas, exigências para provimento e atribuições abaixo especificadas:

Quantidade criada	Função
01	Diretor Técnico do Hospital Municipal
01	Diretor Clínico do Hospital Municipal

§ 1º - Ao DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL compete:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor

desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

IV - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

V - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013 e alterações posteriores;

VI - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VII - Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

VIII - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

IX - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

X - Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

XI - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

XII - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento



Interno da instituição;

XIII - Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

XIV - Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

XV - Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina;

XVI – Ser titular de cargo efetivo de Médico ou Médico Especialista do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

§ 2º - Ao DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL compete:

I - coordenar as ações relacionadas à Medicina, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Médico nas unidades de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - analisar os dados de produção/produtividade da área;

IV - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

V - participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VI - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;

VII - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

VIII - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Medicina;

IX - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Medicina;

X – ser eleito entre os seus pares do corpo clínico do Hospital Municipal de acordo com o Regimento Interno do Hospital Municipal.

Art. 5º - O servidor público municipal que, além do exercício das atribuições do cargo ocupado,

desempenhar as funções de OUVIDOR DA SAÚDE, fará jus a uma gratificação mensal no valor de meio piso salarial do município, nos termos do artigo 127 da Lei 1.056/72, alterada pela LC 5.640/17.

Parágrafo Único – Ao Ouvidor da Saúde compete:

I – Receber, analisar, acompanhar, encaminhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas pelos usuários do sistema municipal de saúde;

II – Formular e proceder a resposta aos usuários, acerca das demandas apresentadas;

III – Acompanhar o trâmite das demandas junto à Secretaria de Saúde, as providências e resoluções, buscando celeridade e atenção no prazo de resposta ao cidadão;

IV – Promover ações de divulgação e conhecimento acerca da existência e funcionamento da Ouvidoria dentre os usuários do sistema e população em geral;

V- Apresentar, divulgar e disponibilizar relatórios dos trabalhos da ouvidoria de forma periódica ao Secretário de Saúde e ao Chefe do Executivo;

VI – Possuir ensino médio completo.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 03 de junho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS

CHEFE DE ATOS OFICIAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.787, DE 03 DE JUNHO DE 2019

“Dispõe sobre a revogação do artigo 5º da Lei Municipal nº 2.512, de 28 de junho de 1993, que criou o cargo público em comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO HOSPITALAR”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:



Art. 1º Fica revogado, o art. 5º da Lei Municipal nº 2.512, de 28 de junho de 1993, extinguindo o cargo público em comissão de Chefe de Divisão de Faturamento Hospitalar.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 03 de junho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS

CHEFE DE ATOS OFICIAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.788, DE 03 DE JUNHO DE 2019

“Revoga o artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 5.631, de 21 de setembro de 2017 e cria o cargo em comissão de Diretor de Comunicação Social”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica revogado o artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 5.631, de 21 de setembro de 2017.

Art. 2º Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o cargo de Diretor de Comunicação Social, de provimento em comissão, Ref. CC11, com vencimento mensal de R\$ 5.800,17.

Parágrafo único: É condição para preenchimento do cargo, formação superior nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social, Letras, Relações Públicas ou Propaganda e Marketing.

Art. 3º São atribuições do cargo:

I – Dirigir o Departamento de Comunicação Social, promovendo, administrando, coordenando e executando todas as atividades inerentes às competências específicas, assim como, responder diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

II– Assessorar no planejamento, execução e diretrizes da política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III – Assessorar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

IV – Coordenar a integração das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal;

V – Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – Promover, através de órgãos públicos, imprensa e outros meios disponíveis na mídia a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – Coordenar e facilitar o relacionamento das mídias com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII – Dirigir equipe responsável pelo arquivo fotográfico, de notícias e comentários produzidos na mídia sobre as atividades da Administração, para fins de consulta e estudo;

IX – Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X – Coordenar a divulgação de notícias e atos institucionais da Administração Municipal na internet, através do Portal Oficial da Prefeitura Municipal;

XI – Exercer outras atividades correlatas.

XII – Possuir formação superior, preferencialmente com reconhecida prática na área de atuação.

Art. 4º) Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 03 de junho de 2019.

JOSÉ NATALINO PAGANINI

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS

CHEFE DE ATOS OFICIAIS



EXTRATO DE PORTARIAS DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

- Portaria nº 452, de 07/05/2019: Contrata, pelo regime celetário, o Sr. Tiago Cesar de Godoy, RG 32.693.289-6, CPF 334.999.948-00, para a função de Agente de Saúde;

- Portaria nº 457, de 08/05/2019: Contrata, pelo regime celetário, a Sra. Vanessa Regine Bilac, RG 40.694.426-X, CPF 326.207.448-90, para a função de Visitador;

- Portaria nº 485, de 10/05/2019: Torna sem efeito a Portaria 452/19;

- Portaria nº 540, de 24/05/2019: Nomeia, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. Durval Falco Becho, RG 6.868.070, para o cargo de Gestor Público X – Médico Pronto Socorro;

- Portaria nº 541, de 24/05/2019: Nomeia, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. Pedro Roberto Silva D'El Rei, RG 76.910.334-0, para o cargo de Gestor Público X – Médico Pronto Socorro;

- Portaria nº 546, de 24/05/2019: Exonera, a pedido, a funcionária Silvana Mara Gonçalves Vieira, RG 18.167.238, do cargo, em comissão, de Secretário Executivo;

- Portaria nº 547, de 24/05/2019: Nomeia a Sra. Silvana Mara Gonçalves Vieira, RG 18.167.238, para exercer, em comissão, o cargo de Secretário do Chefe do Executivo;

- Portaria nº 549, de 27/05/2019: Torna sem efeito a Portaria 457/19;

- Portaria nº 551, de 28/05/2019: Exonera, a pedido, a funcionária Daniele Gasparini Marcato, RG 46.028.313-3, do cargo de Gestor Público X – Médico Pronto Socorro;

- Portaria nº 552, de 28/05/2019: Dispensa, em virtude de término de contrato, a funcionária Eliane Cândido de Souza, CTPS 73.220 – 208ª/SP, do emprego de Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física;

- Portaria nº 553, de 28/05/2019: Nomeia, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, a Sra. Letícia Bottacim Caspani Barboza, RG 50.865.235-2, para o cargo de Agente de Administração V – Cuidador Social;

- Portaria nº 554, de 28/05/2019: Nomeia, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, a Sra. Nayana Stefane Rita Rodrigues Sampaio, RG

47.033.350-9, para o cargo de Agente de Administração V – Cuidador Social;

- Portaria nº 555, de 28/05/2019: Nomeia, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, a Sra. Jéssica Cristina da Silva Fogagnollo, RG 38.023.243-1, para o cargo de Agente de Administração V – Cuidador Social;

- Portaria nº 556, de 28/05/2019: Nomeia, à vista de aprovação em concurso público, em caráter efetivo, o Sr. Luis Felype Correa Paschoalin, RG 45.506.769, para o cargo de Agente de Administração V – Cuidador Social;

EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA E UNYLEYA EDITORA E CURSOS S.A. – CNPJ: 14.019.108/0001-30; Objeto: concessão de descontos nos cursos e programas de aperfeiçoamento profissional, extensão, graduação e pós-graduação *latu sensu* presenciais e à distância; Data da assinatura: 31/05/2019; Vigência: 12 meses; Fundamento legal: Lei Municipal 4454/09

Secretaria de Recursos Materiais

PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2019 EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 071/2019 (Ampla participação ME/EPP e outros) AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE DISPOSITIVOS INTRAVENOSOS, COM FORNECIMENTO PARCELADO, PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO - DATA DA REALIZAÇÃO: 18/06/2019 - HORÁRIO INÍCIO: 9:00 horas - LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 03 de Junho de 2019

Cláudio Antonio Silvestrin

Secretário de Saúde Interino



PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 072/2019
(Ampla participação ME/EPP e outros)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ORTOPEDIA, COM FORNECIMENTO PARCELADO, PERIODO DE 12 (DOZE) MESES. TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. DATA DA REALIZAÇÃO: 19/06/2019 - HORÁRIO INÍCIO: 9:00 horas. LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 03 de Junho de 2019

Cláudio Antonio Silvestrin

Secretário de Saúde Interino

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 074/2019
(Ampla participação ME/EPP e outros)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS, COM FORNECIMENTO PARCELADO, PERIODO DE 12 (DOZE) MESES. TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. DATA DA REALIZAÇÃO: 25/06/2019 - HORÁRIO INÍCIO: 9:00 horas. LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 03 de Junho de 2019

Rosemary Trafani

Secretária de Recursos Materiais

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 073/2019
(Ampla participação ME/EPP e outros)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS, COM FORNECIMENTO PARCELADO, PERIODO DE 12 (DOZE) MESES. TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. DATA DA REALIZAÇÃO: 24/06/2019 - HORÁRIO INÍCIO: 9:00 horas. LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 03 de Junho de 2019

Rosemary Trafani

Secretária de Recursos Materiais

PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 075/2019
(Ampla participação ME/EPP e outros)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, COM FORNECIMENTO PARCELADO, PERIODO DE 12 (DOZE) MESES. TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO. DATA DA REALIZAÇÃO: 26/06/2019 - HORÁRIO INÍCIO: 9:00 horas. LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações.

E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 03 de Junho de 2019

Rosemary Trafani

Secretária de Recursos Materiais



PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 076/2019
(Ampla participação ME/EPP e outros)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS, COM FORNECIMENTO PARCELADO, PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO - DATA DA REALIZAÇÃO: 27/06/2019 - HORÁRIO INÍCIO: 9:00 horas. LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 03 de Junho de 2019

Rosemary Trafani

Secretária de Recursos Materiais

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2019
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 077/2019
(Ampla participação ME/EPP e outros)
AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TINTAS DE DEMARCAÇÃO DE SOLO E SOLVENTES PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA, COM FORNECIMENTO PARCELADO, PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL. DATA DA REALIZAÇÃO: 28/06/2019 - HORÁRIO INÍCIO: 9:00 horas. LOCAL: Rua João de Moraes, 508 - Centro - Secretaria de Recursos Materiais. RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itapira.sp.gov.br – licitações. E PARA QUE NÃO SE ALEGUE IGNORÂNCIA FAZ PUBLICAR NA IMPRENSA ESCRITA, NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapira) E NO SITE www.itapira.sp.gov.br – LICITAÇÕES.

Itapira, 03 de Junho de 2019

José Natalino Paganini

Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE REFIL DE TINTAS E TONERS COMPATÍVEIS PARA IMPRESSORAS, COM FORNECIMENTO PARCELADO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. A Prefeitura Municipal de Itapira TORNA PÚBLICO que através da Secretaria de Recursos Materiais, ADJUDICA E HOMOLOGA o Pregão Presencial acima mencionado às empresas abaixo relacionadas para o Item indicado, com o respectivo valor unitário entre parênteses: COTA COM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 10.644.278/0001-55, para o Item 01 (R\$ 21,00); 02 (R\$ 21,00); 03 (R\$ 21,00); 04 (R\$ 21,00); 07 (R\$ 67,00); 15 (R\$ 147,00); 16 (R\$ 134,00); 17 (R\$ 134,00); 18 (R\$ 145,00); 19 (R\$ 87,50); 24 (R\$ 49,00); 27 (R\$ 74,00); 31 (R\$ 117,00); RENATO DA SILVEIRA EIRELI - ME, CNPJ: 22.659.432/0001-41, para o Item 20 (R\$ 50,00); 34 (R\$ 51,50); TREMABRASIL EIRELI, CNPJ: 19.577.163/0001-60, para o Item 21 (R\$ 44,00); 25 (R\$ 198,00); 28 (R\$ 60,00); 33 (R\$ 43,00); LSF COMERCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI, CNPJ: 29.500.349/0001-74, para o Item 08 (R\$ 73,90); 09 (R\$ 73,90); 10 (R\$ 73,90); 11 (R\$ 73,90); 13 (R\$ 43,00); 26 (R\$ 43,00); 30 (R\$ 79,00); TRS SUPRIMENTOS DE INFORMATICA EIRELI, CNPJ: 31.150.518/0001-35, para o Item 06 (R\$ 86,00); 14 (R\$ 110,00); 23 (R\$ 112,00); 32 (R\$ 66,00); 35 (R\$ 66,00); 36 (R\$ 55,00); WORKBOX COMERCIAL EIRELI - EPP, CNPJ: 07.065.868/0001-19, para o Item 05 (R\$ 86,00); 12 (R\$ 47,00); 22 (R\$ 54,00); 29 (R\$ 74,00); 37 (R\$ 62,00); Para que não se alegue ignorância faz publicar no Jornal Oficial do Município de Itapira no endereço eletrônico www.itapira.sp.gov.br – Licitações.

ITAPIRA, 03 DE JUNHO 2019.

Sra. ROSEMARY TRAFANI

SECRETARIA DE RECURSOS MATERIAIS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 007/2019
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA CIVIL PARA RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM VÁRIAS RUAS DO MUNICÍPIO – SETOR “E”, INCLUSO EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA. A Prefeitura Municipal de Itapira Torna Público através da Secretaria de Planejamento e Obras, ADJUDICA E HOMOLOGA a



Concorrência acima mencionada à empresa: CONVERD CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI, inscrita no CNPJ: 02.647.165/0001-85 que apresentou o valor global para o serviço de R\$ 400.745,81 (Quatrocentos mil, setecentos e quarenta e cinco reais e oitenta e um centavos); E para que não se alegue ignorância faz publicar no Jornal Oficial do Município de Itapira e no endereço eletrônico www.itapira.sp.gov.br – licitações.

ITAPIRA, 03 DE JUNHO 2019.

SR. MATEUS VLADIMIR BARBOSA JUNIOR

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E OBRAS

Secretaria de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Secretaria de Fazenda
Divisão de Controle de Arrecadação
EDITAL

A Divisão de Controle de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que, tendo em vista a não localização do(s) responsável(is) pela empresa CRISTIANE FERNANDA RIZZI 30914686828, Inscrição Municipal nº 7916, fica(m) este(s) “NOTIFICADO(S)”, que o saldo referente ao Auto de Infração e Multa nº HU 004/2016 da Divisão de Fiscalização de Posturas - Lançamento nº 50329540 - Processo Adm. Não Tributário nº 07275/2016, de 22/06/2016, foi INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA na data de 20/05/2019, sob o N.º 013, ÀS

FLS. 001, DO LIVRO 118, com prazo para pagamento amigável até a data de 24/06/2019, sob pena de posterior cobrança judicial. Ficando também notificado(s), desde já, que o Boletim de Arrecadação encontra-se à disposição do(s) interessado(s) nesta Divisão, situada na Rua João de Moraes, nº 490 - Centro, nesta cidade de Itapira, Estado de São Paulo.

Para não alegarem ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 04 de junho de 2019.

Celso Tadeu Pelizer

Divisão de Controle de Arrecadação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Secretaria de Fazenda
Divisão de Controle de Arrecadação
EDITAL

A Divisão de Controle de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Itapira, de acordo com a legislação vigente, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que, tendo em vista a não localização do(s) responsável(is) pela empresa CRISTIANE FERNANDA RIZZI 30914686828, Inscrição Municipal nº 7916, fica(m) este(s) “NOTIFICADO(S)”, que o saldo referente ao Auto de Infração e Multa nº HU 006/2016 - 1ª Reincidência da Divisão de Fiscalização de Posturas - Lançamento nº 50339096 - Processo Adm. Não Tributário nº 09430/2016, de 30/08/2016, foi INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA na data de 20/05/2019, sob o N.º 014, ÀS FLS. 001, DO LIVRO 118, com prazo para pagamento amigável até a data de 24/06/2019, sob pena de posterior cobrança judicial. Ficando também notificado(s), desde já, que o Boletim de Arrecadação encontra-se à disposição do(s) interessado(s) nesta Divisão, situada na Rua João de Moraes, nº 490 - Centro, nesta cidade de Itapira, Estado de São Paulo.

Para não alegarem ignorância, expedimos o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Itapira, em 04 de junho de 2019.

Celso Tadeu Pelizer

Divisão de Controle de Arrecadação

Conselhos Municipais

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 05/2019

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no uso de suas atribuições legais resolve:

Art.1º - Aprovar a Comissão Adolescer em reunião realizada no dia 17 de maio de 2019.

COMISSÃO ADOLESCER

Zânia Mara Nunes de Assis

Silvia Helena da Rocha Carvalho

Lourdes Aparecida Filhou

Ana Maria do Nascimento Brunialti

Adriana Rotelli Resende Rapeli

Regina Ramil Marela



José Antônio Zago
Deise Aparecida Cega Fernandes
Marcos Gasparino Schimidt
André Luís Augusto Avancini
Alexandre Portaro Tzernias
Monise Bosso

Art.2º - Esta resolução entrará em vigor na presente data, devendo ser publicada no Jornal Oficial de Itapira.

Itapira, 31 de Maio de 2019

ANA MARIA DO NASCIMENTO BRUNIAlTI

Presidente

Conselho Municipal dos Direitos da
Criança e do Adolescente de Itapira

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 06/2019

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no uso de suas atribuições legais resolve:

Art.1º - Aprovar a Comissão Fluxo de Psicologia em reunião realizada no dia 14 de maio de 2019.

Comissão Fluxo de Psicologia

Silvia Helena da Rocha Carvalho
Ana Maria do Nascimento Brunialti
Adriana Lúcia de Godoy Martuchi
Dalzira da Silva
Gisele Dias da Silva
Tania Maria Sartorelli
Ana Mara Sanches
Patrícia Emanuele Silva Messias Mota

Art.2º - Esta resolução entrará em vigor na presente data, devendo ser publicada no Jornal Oficial de Itapira.

Itapira, 31 de Maio de 2019

ANA MARIA DO NASCIMENTO BRUNIAlTI

Presidente

Conselho Municipal dos Direitos da
Criança e do Adolescente de Itapira

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 07/2019

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no uso de suas atribuições legais resolve:

Art.1º - Aprovar a Comissão Família Acolhedora em

reunião realizada no dia 03 de abril de 2019.

COMISSÃO FAMILIA ACOLHEDORA

Fernanda Lima
Celene Aparecida Sarkis Pegorari
Ana Maria do Nascimento Brunialti
Izabel Cristina Favero Martins
Zânia Mara Nunes de Assis

Art.2º - Esta resolução entrará em vigor na presente data, devendo ser publicada no Jornal Oficial de Itapira.

Itapira, 31 de Maio de 2019

ANA MARIA DO NASCIMENTO BRUNIAlTI

Presidente

Conselho Municipal dos Direitos da
Criança e do Adolescente de Itapira

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 08/2019

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no uso de suas atribuições legais resolve:

Art.1º - Aprovar a Rede de Proteção em reunião realizada no dia 20 de maio de 2019.

COMISSÃO REDE PROTEÇÃO

Ana Maria do Nascimento Brunialti
Zânia Mara Nunes de Assis
Lourdes Aparecida Filhou
Gisele Dias da Silva
Tania Maria Sartorelli
Ana Mara Sanches
Monise Bosso

Art.2º - Esta resolução entrará em vigor na presente data, devendo ser publicada no Jornal Oficial de Itapira.

Itapira, 31 de Maio de 2019

ANA MARIA DO NASCIMENTO BRUNIAlTI

Presidente

Conselho Municipal dos Direitos da
Criança e do Adolescente de Itapira



EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Itapira
Rua João de Moraes, 490 - Centro - CEP: 13970-903
Tel: (019) 3843-9100
e-mail: jornaloficial@itapira.sp.gov.br - site: www.itapira.sp.gov.br
Departamento de Comunicação Social da Prefeitura de Itapira