

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

PAUTA
53ª SESSÃO ORDINÁRIA
14ª. LEGISLATURA
27 DE JUNHO DE 2023 - 18:00 horas

EXPEDIENTE

ATAS DE SESSÕES ANTERIORES:

Da 52ª Sessão Ordinária de 13/06/2023.

CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA:

- Boletim Informativo nº 11/2023
De 14 a 27/06/2023.

- Eventual leitura de correspondência extra-boletim

BALANCETES:

-----.

INDICAÇÕES:

Nº 9.602 do Vereador Tio Dionízio
Nº 9.603 do Vereadora Kesley Foresto

PROJETOS RECEBIDOS (leitura para conhecimento):

Projeto de Lei nº 3.087 do Executivo
Projeto de Lei nº 3.088 do Vereador Professor JC
Projeto de Lei nº 3.089 do Executivo
Projeto de Lei nº 3.090 do Executivo
Projeto de Lei nº 3.091 do Executivo
Projeto de Lei Complementar nº 761 do Executivo
Projeto de Decreto Legislativo nº 231 da CFCO
Moção nº 2.387 do Vereador Professor JC

leitura de eventuais projetos extra pauta

→ *(Colocar os projetos à disposição das Comissões, iniciando p/ CJR)*

ORDEM DO DIA:

1. PROJETO DE LEI Nº 3.079 do Executivo, dispõe sobre abertura de Crédito Especial no valor de R\$.11.431.104,00;
PARA 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
2. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 752 do Executivo, instituindo o novo Plano Diretor ;
PARA 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
3. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 754 do Executivo, dispondo sobre a adequação do piso salarial para os Agentes de Trânsito;
PARA 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
4. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 755 do Executivo, dispondo sobre a descrição das atribuições dos cargos estatutários de provimento efetivo;
PARA 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
5. PROJETO DE EMENDA À LOM Nº 33, da Mesa da Câmara, altera inciso VII do artigo 14, o caput do art. 22 e o caput do art. 67 da Lei Orgânica do Município, sobre fixação de subsídios aos agentes políticos;
PARA 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
6. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 432, da Mesa da Câmara, altera Regimento Interno, revogando o inciso I do § 1º do artigo 49;
PARA 2ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
7. PROJETO DE LEI Nº 3.081 do Executivo, dispondo sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$.7387.087,05
PARA 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
8. PROJETO DE LEI Nº 3.082 do Executivo, dispondo sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$.100.000,00
PARA 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
9. PROJETO DE LEI Nº 3.083 do Executivo, dispondo sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$.150.000,00
PARA 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO
10. PROJETO DE LEI Nº 3.084 do Executivo, dispondo sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$.175.000,00
PARA 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

EXPLICAÇÃO PESSOAL

Uso da palavra p/ justificar atitudes pessoais
Inscrição mediante assinatura no livro c/ Secretário.

Sala das Sessões, 26 de junho de 2023.

CLEBER BUENO DA SILVA
Presidente

Assunto: OPERAÇÃO TAPA BURACO

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO as más condições da rua José Bertine, localizada no bairro Jardim Vitória;

CONSIDERANDO que a falta de conservação da via gera danos aos veículos que trafegam pelo local, bem como aumenta a probabilidade de acidentes;

CONSIDERANDO os imensos prejuízos que a inércia do Poder Público pode causar à população campo-limpense frequentadora do local;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de providências junto aos departamentos responsáveis para que seja realizado o serviço de Tapa buracos na Rua José Bertine, no bairro do Jardim Vitória, ante a situação da via, gerando transtornos aos motoristas e moradores que trafegam pelo local.

Campo Limpo Paulista, 22 de junho de 2023.

TIO DIONÍZIO
Vereador

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal
Sala das Sessões,

Presidente

INDICAÇÃO Nº 9.603

Assunto: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE TELA SOLAR EM CRECHE

Senhor Presidente:

CONSIDERANDO o inverno rigoroso que se aproxima;

CONSIDERANDO que, segundo os pais dos alunos que frequentam a Creche Municipal Profª Merce Fátima Domingos de Souza, falta cortinas nas salas de aula, o que as deixa extremamente frias, pois as salas são todas voltadas para a mata e para o brejo que tem atrás da creche que fica no Jardim;

CONSIDERANDO que, de acordo com os relatos dos pais, as professoras tentam aquecer a sala pendurando algumas cobertas nas janelas, já que lá tem janelões que pegam a parede inteira, mas não são todas as salas que conseguem fazer adaptações;

CONSIDERANDO que as telas solares seriam a solução para estes tempos de temperaturas baixas, sejam estas também instaladas em todas as creches municipais que não possuam cortinas;

INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a conveniência e a necessidade de providências junto aos departamentos responsáveis para que seja realizada a aquisição e instalação, **COM URGÊNCIA**, de telas solares nas janelas da Creche Municipal Profª Merce Fátima Domingos de Souza, para que os alunos fiquem aquecidos neste inverno rigoroso que vamos enfrentar.

Campo Limpo Paulista, 22 de junho de 2023.

KESLEY FORESTO

Vereadora

DESPACHO - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal
Sala das Sessões,

Presidente

PROJETO DE LEI Nº 3.087

“Dispõe sobre o Conselho Tutelar do Município.”

Capítulo I

Da Natureza, Composição e Funcionamento

Art. 1º O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, integrante da administração pública municipal, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Parágrafo único. O Conselho Tutelar ficará vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social à qual caberá fornecer a estrutura necessária a seu funcionamento.

Art. 2º O Conselho Tutelar é composto de 5 (cinco) membros titulares escolhidos pela população local.

Parágrafo único. Os Conselheiros Tutelares ficarão vinculados administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para efeitos de remuneração, demonstração de frequência, controle de férias, concessão de licenças e outros benefícios assegurados nesta Lei.

Art. 3º O Conselheiro Tutelar cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais, compreendendo atendimento diário da população na sede do Conselho, assim como trabalho na rede, plantões e diligências.

§ 1º O atendimento na sede do Conselho dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 18:00 horas, com uma hora de intervalo para o descanso e refeição, sendo obrigatória a presença de, pelo menos, um Conselheiro Tutelar na sede do Conselho, durante este período.

§ 2º É obrigatório o registro de ponto pelos Conselheiros Tutelares, por meio eletrônico ou por manual de frequência, mediante impresso próprio disponibilizado pela Administração Municipal.

§ 3º No período noturno, nos finais de semana e nos feriados, os Conselheiros Tutelares atenderão em regime de plantão ou sobreaviso, em conformidade com o disposto na resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

§ 4º As horas em que o Conselheiro Tutelar permanecer em regime de plantão ou sobreaviso serão compensadas com a jornada prevista no caput deste artigo, em prazo a ser fixado, na forma na resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

§ 5º Deverá ser realizada ampla divulgação do(s) endereço(s) físico(s), eletrônico(s), do(s) número(s) de telefone(s) do(s) Conselho(s) Tutelar (es) para o período de sobreaviso, assim como o horário de atendimento.

§ 6º - A função do Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade pública ou privada.

Art. 4º O Poder Público Municipal garantirá ao Conselho Tutelar estrutura e equipamentos necessários ao seu adequado funcionamento, assim como o custeio de suas despesas, compreendendo, instalações para sua sede, mobiliário, equipamento de informática, telefone fixo, telefone móvel, veículo, pessoal de apoio administrativo, dentre outros.

Parágrafo único. Além das garantias asseguradas no “caput”, o Poder Público Municipal responsabilizar-se-á, nos finais de semana, feriados e horários não estipulados no §1º do artigo 3º, pela disponibilização de veículo e motorista para o atendimento das diligências, ficando vedada a utilização de automóveis particulares para tais finalidades.

Capítulo II Dos Direitos

Art. 5º Os Conselheiros Tutelares titulares exercerão suas funções em regime de dedicação exclusiva, fazendo jus a subsídio mensal, sendo reajustado com base no índice geral concedido ao funcionalismo público municipal.

§ 1º Fica fixado o subsídio mensal de R\$ 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta reais) aos Conselheiros Tutelares.

§ 2º As faltas injustificadas serão passíveis de descontos na proporcionalidade de 1/30 avos por falta cometida.

§ 3º As formas de justificativas às faltas do Conselheiro Tutelar ao trabalho, bem como os prazos para cada caso, serão estabelecidas em consonância da resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, sem prejuízo das faltas amparadas por lei.

§ 4º Os Conselheiros Tutelares, embora sem vínculo trabalhista com o Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, serão vinculados, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social da União.

§ 5º O Conselheiro Tutelar quando candidatar-se a cargo eletivo, exceto para a mesma função, deverá licenciar-se 90 (noventa) dias antes do pleito, sem direito a remuneração, e será substituído pelo respectivo suplente.

Art. 6º O Conselheiro Tutelar não estabelecerá vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município, sem prejuízo de vínculo decorrente de cargo efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional, sendo-lhe assegurado:

I – cobertura previdenciária junto ao Regime de Previdência Social;

II – irredutibilidade do subsídio;

III – cartão alimentação;

IV – gratificação natalina;

V – formação continuada;

VI – gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor do subsídio mensal;

VII – licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias;

VIII – licença paternidade 5 (cinco) dias.

§ 1º O Conselheiro Tutelar terá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, que poderão ser gozados em, no máximo, 2 (dois) períodos, de 10 (dez) e 20 (vinte) dias, ou vice-versa, de acordo com a escala previamente organizada pelos membros do Conselho.

§ 2º A gratificação de natal será paga, anualmente, aos Conselheiros Tutelares, e corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de mandato ou por fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

Art. 7º Será concedida licença remunerada ao Conselheiro Tutelar nas seguintes situações:

I - até 8 (oito) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que comprovadamente viva sob sua dependência econômica;

II - até 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - licença paternidade, por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, a partir do nascimento, e na hipótese de adoção, a contar da data de assinatura correspondente;

IV – Licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, inclusive em caso de adoção;

V - em razão de doença ou acidente de trabalho, conforme o prazo fixado pela legislação vigente.

Parágrafo único - É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período de afastamento, sob pena de cassação da licença, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

Art. 8º O servidor público municipal que for eleito como Conselheiro Tutelar poderá optar pelo recebimento dos valores relativos aos vencimentos de seu cargo ou emprego público.

Parágrafo único - O tempo de serviço prestado pelo servidor público municipal na função de Conselheiro Tutelar será computado para todos os efeitos legais, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 9º O exercício da função de Conselheiro Tutelar compreende, além da carga horária semanal de trabalho, seja no expediente diário, seja no plantão ou sobreaviso, sua participação, a critério da maioria dos membros do Conselho Tutelar, de reuniões de trabalho fora da sede do Conselho, e sua eventual presença em atos públicos.

Capítulo III

Das atribuições e dos deveres

Art. 10. Compete aos Conselheiros Tutelares, sem prejuízo de outras atribuições definidas em resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA:

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos art(s). 98 e 105 do Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do mesmo Estatuto;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência, trabalho e segurança, dentre outras;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, incisos I a VI do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II da Constituição Federal;

XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;

XII - redigir e aprovar o Regimento Interno.

§ 1º Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

§ 2º É vedado, exceto em situações de extrema necessidade e mediante justificativa fundamentada em lei, o acompanhamento, por parte de conselheiros tutelares em rondas policiais, em realização de visitas supervisionadas e sociais, acompanhamento de adolescentes em substituição do responsável legal em Delegacias de Polícia, acompanhamento de diligências de oficial de justiça, entabulação de acordo extrajudicial e recebimento de valores, dentre outros.

§ 3º É vedado aos Conselheiros Tutelares delegar suas próprias funções ou, ainda, atividades atípicas as atribuições inerentes à sua função, aos servidores designados para o apoio administrativo do Conselho Tutelar.

Art. 11. Os atos deliberativos do Conselho Tutelar devem ser emanados do órgão colegiado e em caso de tomadas de medidas urgentes, devem ser referendados posteriormente.

Parágrafo único. Não poderá ser escusado atendimento ao cidadão sob a alegação de férias ou licença de conselheiro tutelar.

Art. 12. São deveres do Conselheiro Tutelar:

I - agir com respeito, ética e dignidade, observadas as normas de conduta social e princípios da Administração Pública, especialmente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - zelar pelo bom uso dos equipamentos e recursos públicos destinados ao Conselho Tutelar, devendo prestar contas da utilização dos mesmos, quando solicitado;

III - guardar sigilo das informações pertinentes aos casos atendidos, sendo vedada a entrega de cópias de prontuários às partes e advogados, exceto mediante determinação judicial;

IV - agir com equidade e imparcialidade na condução dos casos;

V - observar as atribuições legais do Conselho Tutelar e as competências Institucionais dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direito;

VI - zelar pelo princípio da laicidade do Conselho Tutelar;

VII - cumprir as decisões do Órgão Colegiado do Conselho Tutelar;

VIII – ser assíduo e pontual;

IX – outros deveres estabelecidos na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e nas normas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Capítulo IV

Da Escolha dos Conselheiros

Art. 13. A candidatura é individual e sem vinculação a partido político, sendo vedada a formação de “chapas” ou “coligações”.

Art. 14. Somente poderão participar do processo de escolha os candidatos que preencherem os seguintes requisitos:

I - reconhecida idoneidade moral, sendo obrigatória, no mínimo, a apresentação de certidões negativas, cível e criminal, das Justiças Estadual e Federal;

II - idade superior a vinte e um anos;

III - residir há dois anos no Município de Campo Limpo Paulista;

IV - estar no gozo dos direitos políticos;

V - não registrar antecedentes criminais;

VI - ter efetivo trabalho e engajamento social na defesa e na proteção à vida de crianças e adolescentes, no zelo pelas garantias constitucionais e pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, por no mínimo, dois anos, atestados pelo Ministério Público, pelo Juiz da Infância e Juventude ou por 3(três) entidades registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - comprovar participação, nos cinco anos imediatamente anteriores à inscrição, em cursos, seminários ou jornadas de estudos cujo objeto tenha sido o ECA ou discussões sobre políticas de atendimento à criança e adolescente ou que tenham certificados reconhecidos por entidade técnica, científica ou órgão público;

VIII - estar em pleno gozo das aptidões física e mental para o exercício da função;

IX - não ter sido penalizado com perda de função de Conselheiro Tutelar ou outra função pública nos cinco anos anteriores à inscrição.

Art. 15. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar:

I - marido e mulher;

II - ascendente e descendente;

III - sogro e genro ou nora;

IV - irmãos;

V - cunhados, durante o cunhadio;

VI - tio e sobrinho;

VII - padrasto ou madrasta e enteado.

§ 1º Estende-se o impedimento do conselheiro, na forma deste artigo, em relação ao parentesco com a autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação no Juízo competente desta Comarca.

§ 2º Ao candidatar-se à função de Conselheiro Tutelar, o membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá pedir seu afastamento daquele Conselho.

Art. 16. A função de Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade pública ou privada, ainda que fora do horário da jornada de trabalho ou nos períodos de descanso, a exceção de atividade voluntária.

Art. 17. Os candidatos, que atenderem aos requisitos previstos nos incisos I a IX do artigo 14 serão submetidos a uma prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório, versando sobre:

I - estatuto da Criança e do Adolescente;

II - convenções nº 138 e 182 e Recomendação nº 190 da Organização Internacional do Trabalho – OIT – trabalho infantil;

III - assuntos gerais referentes às relações humanas;

IV - casos pertinentes a conflitos sócio familiares e atinentes a função de Conselheiro Tutelar.

Art. 18. Os candidatos aprovados na avaliação constante do artigo 17 serão submetidos à avaliação mental, com caráter eliminatório, por meio de exames psicológicos realizados por profissionais habilitados, designados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 19. O pedido de registro de candidatura deverá ser formulado através de requerimento a ser protocolado junto à Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos

Direitos da Criança e do Adolescente, devidamente instruído com os documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos por esta Lei.

§ 1º Dar-se-á vista desses documentos ao representante do Ministério Público.

§ 2º Ocorrendo impugnação pelo representante do Ministério Público, dela será o candidato notificado para apresentar defesa no prazo de 03 (três) dias úteis, cabendo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no dobro do prazo, prolatar decisão a respeito.

Art. 20. Finalizado o prazo para registro dos candidatos e julgadas as impugnações suscitadas pelo representante do Ministério Público, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente providenciará a publicação do edital, contendo o nome de todos os candidatos registrados e fixando prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação, para impugnação por qualquer cidadão.

§ 1º Ocorrendo impugnação, dela será o candidato notificado para apresentar defesa no prazo de 03 (três) dias úteis, remetendo-se após, os autos ao representante do Ministério Público para emitir parecer.

§ 2º A seguir, os autos serão encaminhados à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente que, no prazo de 03 (três) dias úteis, decidirá a respeito.

§ 3º Da decisão que indeferir o registro de candidatura caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente.

Art. 21. Uma vez julgadas as impugnações, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente providenciará a publicação de edital para o processo de escolha, que ocorrerá em data unificada em todo o território nacional a cada 4 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial.

§ 1º A posse dos conselheiros tutelares ocorrerá no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha.

§ 2º Durante o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor, sob pena de cancelamento de sua candidatura.

Art. 22. Os membros do Conselho Tutelar serão escolhidos pela população local mediante votação, organizada por uma Comissão Especial, e sua atribuição principal é a realização do Processo de Escolha, realizar reuniões, analisar os pedidos de registro de candidatura, dar publicidade à relação de inscritos, elaborar calendário prevendo etapas, cronograma, regulamentos, infraestrutura e todas as providências necessárias para sua execução, e terá seu trabalho encerrado após a divulgação no Diário Oficial do Município ou em meio equivalente, do nome dos 5 (cinco) conselheiros tutelares escolhidos e suplentes em ordem decrescente de votação.

Parágrafo único. Fica o processo de escolha sob responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, acompanhado e fiscalizado pelo Ministério Público.

Art. 23. A Comissão Especial será constituída por:

I – 04 (quatro) Conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo 02 (dois) representantes do Poder Público e 02 (dois) representantes da Sociedade Civil;

II – 01 (um) representante da Procuradoria Municipal de Campo Limpo Paulista-SP.

Parágrafo único. O representante da Procuradoria Municipal de Campo Limpo Paulista atuará na assessoria da Comissão Especial, com direito de voto qualificado em caso de empate nas deliberações da Comissão.

Art. 24. Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem maior votação pela ordem de classificação, até o número de vagas disponíveis para o pleito.

Art. 25. Preenchido o número de vagas destinadas aos candidatos titulares os demais serão considerados suplentes.

§ 1º Sempre que necessária a convocação de suplente, e não houver nenhum candidato remanescente na lista do pleito, cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar novo processo eleitoral para preencher o cargo vago e definir novos suplentes, pelo tempo restante do mandato dos demais membros.

§ 2º Os suplentes serão convocados por ordem de classificação, nos casos de:

I - férias /descanso por 30 (trinta) dias consecutivos;

II - licenças temporárias a que fazem jus os titulares, desde que excedam a 15 (quinze) dias;

II - vacância, por renúncia, destituição ou perda da função, falecimento ou outras hipóteses de afastamento definitivo.

§ 3º Aplicam-se às situações de licença e vacância, no que couberem, as normas do Regime Geral de Previdência.

Capítulo V

Do Mandato

Art. 26. O mandato do Conselheiro Tutelar é de 4 (quatro) anos e o exercício efetivo da função constituirá serviço público relevante.

§ 1º A recondução permitida por uma única vez, consiste no direito do Conselheiro Tutelar de concorrer ao mandato subsequente, em igualdade de condições com os demais pretendentes, submetendo-se ao mesmo processo de escolha, vedada qualquer outra forma de recondução.

§ 2º Para efeito de recondução, considera-se mandato o exercício efetivo da função de membro do Conselho Tutelar por período igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do mandato anterior.

§ 3º O servidor público, no exercício da função como Conselheiro Tutelar, deverá ficar afastado de cargo público efetivo pelo período do mandato, obedecidas as disposições contidas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 27. Os Conselheiros Tutelares escolherão seu Coordenador e Secretário nos termos e condições estabelecidos em Regimento Interno.

Capítulo VI

Do Regime Disciplinar e da destituição e perda da função

Art. 28. Fica criada a Comissão Disciplinar do Conselho Tutelar, encarregada do controle e fiscalização da atuação dos Conselheiros Tutelares, composta por:

I - dois Conselheiros Tutelares;

II - um Procurador do Município ou assistente técnico jurídico indicado pelo Poder Executivo;

III - um representante da Comissão dos Direitos da Criança e do Adolescente da 33ª Subseção de Jundiaí-SP;

IV - um representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Limpo Paulista-SP.

Parágrafo único. A Comissão será nomeada por resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Art. 29. Compete à Comissão Disciplinar:

I - instaurar e processar procedimento disciplinar para apurar irregularidades e faltas cometidas por Conselheiro Tutelar no desempenho de suas funções;

II - remeter decisão condenatória proferida no procedimento disciplinar ao Prefeito Municipal em reexame necessário e, nas hipóteses em que houver possível infração penal, ao Ministério Público.

Art. 30. As irregularidades e as faltas graves cometidas por Conselheiros Tutelares serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, ficando assegurados o contraditório e a ampla defesa ao conselheiro tutelar indiciado.

Art. 31. O procedimento disciplinar será instaurado de ofício, por um dos membros da Comissão Disciplinar ou por denúncia de qualquer cidadão.

Parágrafo único. A denúncia deverá ser encaminhada por escrito à Comissão Disciplinar e deverá indicar os fatos a serem apurados e as provas a serem produzidas.

Art. 32. O procedimento disciplinar é sigiloso e deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta dias) após sua instauração, salvo impedimento justificado.

Art. 33. Instaurado o procedimento disciplinar, o indiciado deverá ser notificado previamente da data em que será ouvido pela Comissão Disciplinar, com antecedência mínima de 03 (três) dias.

Parágrafo único. A ausência do conselheiro indiciado não interromperá os trabalhos da Comissão Disciplinar.

Art. 34. Depois de ouvido, o indiciado terá até 03 (três) dias para apresentar defesa prévia, sendo-lhe franqueada a consulta aos autos.

§ 1º Na defesa prévia deverão ser anexados documentos e indicadas provas orais, sendo admitidas, até 03 (três) testemunhas por fato imputado.

§ 2º As intimações serão feitas por carta com aviso de recebimento ou qualquer outro meio que demonstre ciência por parte do intimado.

§ 3º Na oitiva das testemunhas, primeiro serão ouvidas as indicadas na denúncia e as de interesse da Comissão, sendo por último as arroladas pela defesa.

Art. 35. Concluída a fase instrutória dar-se-á vista dos autos ao indiciado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, devendo, após esse prazo ser concluído o procedimento disciplinar com pronunciamento pelo arquivamento ou aplicação de penalidade.

Parágrafo único. Da decisão que aplicar penalidade haverá reexame necessário do Prefeito Municipal e do Ministério Público, devendo ser cientificado o indiciado.

Art. 36. Comete falta funcional o Conselheiro Tutelar que:

- I - valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- II - romper o sigilo legal, repassando informações para pessoas não autorizadas, sobre casos analisados pelo Conselho e das quais dispõe somente em virtude da sua função;
- III - abusar da autoridade que lhe foi conferida, excedendo os justos limites no exercício da função ou exorbitando de suas atribuições no Conselho;
- IV - recusar-se a prestar o atendimento que lhe compete, fazê-lo de forma inadequada, omitir-se ou proceder de forma desidiosa no exercício de suas atribuições;
- V - aplicar medida contrariando decisão colegiada do Conselho Tutelar, e desta forma causando danos, mesmo que somente em potencial, à criança, adolescente ou a seus pais ou responsável;
- VI - deixar de comparecer, reiterada e injustificadamente, ao seu horário de trabalho ou deixar de atender às solicitações no período de plantões ou sobreaviso;
- VII - receber, em razão da função, a qualquer título e sob qualquer pretexto, vantagem pessoal de qualquer natureza;
- VIII - praticar conduta que constitua ilícito penal;
- IX - exercer outra atividade pública ou privada;
- X - utilizar-se do Conselho Tutelar para o exercício de propaganda ou atividade político-partidária;
- XI - opor resistência injustificada ao andamento do serviço;
- XII - delegar para pessoa que não seja membro do Conselho Tutelar o desempenho da atribuição que seja de sua responsabilidade;
- XIII - deixar de submeter ao Colegiado as decisões individuais referentes a aplicação de medidas protetivas às crianças, adolescentes, pais ou responsáveis, previstas nos arts. 101 e 129 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Art. 37. Conforme a gravidade do fato, suas consequências e a hipótese de reincidência, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - suspensão não remunerada de 1 (um) a 90 (noventa) dias;
- III - perda do mandato.

Parágrafo único. A penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o Conselheiro Tutelar, nesse caso, obrigado a exercer suas funções.

Art. 38. Perderá o mandato, obrigatoriamente, o Conselheiro Tutelar que:

- I - deixar de residir no município;
- II - for condenado por decisão irrecorrível pela prática de crime ou contravenção penal incompatíveis com o exercício da função.

Capítulo VII **Das Disposições Gerais**

Art. 39. Poderão ser criados mais Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente considerando o número populacional, a incidência e prevalência de violação de direitos e a extensão territorial, através de deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, que encaminhará em tempo oportuno, ao chefe do executivo, proposta para inclusão em Lei Orçamentária Municipal.

Art. 40. O Regimento Interno do Conselho Tutelar definirá a dinâmica de atendimento, tanto no horário de expediente na sede do Conselho, quanto durante o plantão ou sobreaviso, disciplinando os procedimentos a serem neles adotados.

Art. 41. Caberá aos Conselheiros Tutelares redigir o Regimento Interno que definirá os procedimentos e organização interna do Conselho Tutelar no que diz respeito:

I - às funções do Presidente, Vice-presidente e Secretário;

II - ao registro de ocorrências;

III - à distribuição dos casos registrados;

IV - à redistribuição dos casos registrados, em caso de impedimento ou afastamento de conselheiro tutelar;

V - ao modelo de expediente e verificação de caso;

VI - à forma de sessão do colegiado;

VII - à execução das deliberações;

VIII - a forma de realização do regime de plantão ou sobreaviso com a jornada de trabalho semanal.

Art. 42. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.007.001 08.122 0006 2.036 3.3.90.36.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Fica revogada a Lei n° 2.264, de 15 de maio de 2015.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 15 de junho de 2023.

MENSAGEM N° 54

Processo Administrativo Digital n° 186/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Proponente: Poder Executivo.

Tramitação:

Segue para elevada apreciação, análise e deliberação dessa Colenda Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que dispõe exclusivamente sobre o Conselho Tutelar do Município.

Esta propositura revisa e revoga a norma vigente, Lei n° 2.264, de 15 de maio de 2015, que requer atualização e trata, exclusivamente, do Conselho Tutelar.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA são regulamentados pela Lei n° 2.274, de 29 de junho de 2015, que revogou a Lei n° 1.992, de 29 de junho de 2009.

A matéria é de relevante interesse público, para a qual pedimos o seu acolhimento e a tramitação em regime de urgência, conforme o Regimento Interno dessa Colenda Casa de Leis.

Sendo o que se apresenta para o momento, reiteramos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 3.088

Autoriza a Criação do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e dá outras providências.

Art. 1º. Fica autorizada a criação do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, órgão deliberativo, consultivo e fiscalizador das ações governamentais, integrado, paritariamente, por representantes de órgãos públicos e de entidades da sociedade civil organizada.

Art. 2º. O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial tem por finalidade deliberar sobre as políticas públicas que promovam a igualdade racial para combater a discriminação étnico-racial, reduzir as desigualdades sociais, econômicas, políticas e culturais, atuando no monitoramento e fiscalização dessas políticas públicas setoriais, em atenção às previsões do Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 1.228/10).

Art. 3º. Compete ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial:

I – formular a Política de Promoção da Igualdade Racial, bem como estabelecer seus princípios e diretrizes;

II – participar da elaboração da proposta orçamentária verificando a destinação de recursos para a população negra e comunidades negras tradicionais;

III – pesquisar, estudar e estabelecer soluções para os problemas referentes ao cumprimento dos tratados e convenções internacionais de combate ao racismo, preconceito e outras formas de discriminação e as violações de direitos humanos;

IV – formular critérios e parâmetros para a implementação das políticas públicas setoriais à população negra e comunidades negras tradicionais, em consonância com a Convenção 169, da OIT e com o Decreto Federal nº 6.040/07;

V – instituir instâncias compostas por membros integrantes do Conselho e convidados, com a finalidade de promover a discussão e a articulação em temas relevantes para a implementação dos princípios e diretrizes da Política de Igualdade Racial;

VI – identificar necessidades, propor medidas ou instrumentos necessários à implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas setoriais relevantes para o exercício efetivo dos direitos sociais, ambientais, econômicos, culturais e religiosos relativos à Igualdade Racial;

VII – zelar pela diversidade cultural da população do Município, especialmente pela preservação da memória e das tradições africanas e afro-brasileiras, constitutivos da formação histórica e social;

VIII – acompanhar e propor medidas de proteção a direitos violados ou ameaçados de violação por discriminação étnico-racial em todas as suas formas e manifestações;

IX – identificar sistemas de indicadores, com o objetivo de estabelecer metas e procedimentos para monitorar as atividades relacionadas com a promoção da Igualdade Racial no Município;

X – receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias, reclamações, representações de quaisquer pessoas ou entidades, em razão das violações de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais;

XI – elaborar, apresentar e dar publicidade a relatório anual de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho no período, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, aos representantes dos demais Poderes e à sociedade civil;

XII – propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle popular de políticas públicas de promoção da Igualdade Racial, por meio da elaboração de planos, programas, projetos e ações, bem como os recursos públicos necessários para tais fins;

XIII – propor aos Poderes constituídos modificações nas estruturas dos órgãos governamentais diretamente ligados às políticas públicas da população negra do Município, visando à promoção da Igualdade Racial;

XIV – subsidiar a elaboração de leis atinentes aos interesses da população negra e comunidades negras tradicionais do Município;

XV – incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da Igualdade Racial no Município;

XVI – promover o intercâmbio com entidades públicas, particulares, organismos nacionais e internacionais, visando atender a seus objetivos;

XVII – pronunciar-se, emitir manifestações e prestar informações sobre assuntos que digam respeito aos direitos da população negra e das comunidades negras tradicionais do Município;

XVIII – pronunciar-se sobre matérias que lhe sejam submetidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

XIX – aprovar, de acordo com critérios estabelecidos em seu Regimento Interno, o cadastramento de entidades de atendimento à população negra e comunidades negras tradicionais do Município, que pretendam integrar o Conselho;

XX – elaborar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e aprovar o Plano de Políticas Públicas de Igualdade Racial, em consonância com as conclusões das Conferências Municipais, Estaduais e Nacional, e com os Planos e Programas contemplados nas Leis Orçamentárias.

Parágrafo único: As deliberações, tomadas com a observância do quórum estabelecido nesta Lei e dentro das atribuições acima referidas, terão caráter normativo e serão vinculante em relação aos demais órgãos estatais, podendo o Conselho realizar contato direto com os órgãos do Município pertencentes à administração direta ou indireta.

Art. 4º. O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial não ficará sujeito a qualquer subordinação hierárquica ou político partidária, de forma a preservar sua autonomia e o regular exercício de suas atribuições.

Art. 5º. O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial será composto por 10 (dez) membros, abaixo relacionados:

I - 5 (cinco) representantes do Poder Público Municipal designados pelos órgãos representantes do executivo, preferencialmente pessoas ligadas direta ou indiretamente à causa racial integrantes dos seguintes órgãos:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria Municipal de Segurança Integrada.

II – 5 (cinco) representantes titulares e respectivos suplentes da Sociedade Civil organizada, devidamente constituídas e tendo por objeto social a promoção da igualdade racial;

§ 1º. A eleição das entidades representativas da sociedade civil no Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial dar-se-á em assembleia própria, durante a Conferência Municipal/Estadual de Promoção da Igualdade Racial, realizada a cada 2 (dois) anos, conforme disposto em Regimento Interno.

§ 2º. A Presidência do Conselho será eleita mediante procedimento determinado pelo Regimento Interno, devendo haver alternância do cargo entre conselheiros representantes de órgãos governamentais e conselheiros representantes da sociedade civil organizada.

§ 3º. Caberá às entidades da sociedade civil organizada a indicação de seus membros titulares e suplentes, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da eleição, para a devida nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 4º. O não atendimento ao disposto no parágrafo anterior implicará na substituição da entidade da sociedade civil organizada pela mais votada na ordem de sucessão.

§ 5º. Os membros das entidades da sociedade civil organizada e seus respectivos suplentes serão nomeados para mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) reeleição e não poderão ser destituídos salvo por razões que motivem a deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, assegurada a ampla defesa.

§ 6º. Os membros representantes do Poder Executivo e Legislativo poderão ser reconduzidos para mandato sucessivo, desde que não exceda a 4 (quatro) anos seguidos.

§ 7º. A função de conselheiro será considerada de caráter público relevante e exercida gratuitamente.

Art. 6º. A estrutura, organização e funcionamento do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial serão disciplinados em Regimento Interno, a ser elaborado e aprovado por ato próprio, no prazo de 90 (noventa) dias após a posse de seus membros eleitos e indicados para a primeira gestão.

Art. 7º. O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial reunir-se-á ordinariamente a cada bimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento da maioria absoluta de seus membros.

Art. 8º. As deliberações do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial serão tomadas por maioria simples, estando presente a maioria absoluta dos seus membros.

Art. 9º: O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial poderá convidar para participar de suas sessões, com direito a voz e sem direito a voto, representantes de entidades ou órgãos, públicos ou privados, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da sessão e pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

Art. 10. As sessões do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial serão públicas, abertas a qualquer interessado, que poderá participar com direito a voz e sem direito a voto.

Art. 11. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social prestará todo o apoio técnico e administrativo, bem como local e infraestrutura necessários ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Parágrafo único: A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social custeará o deslocamento, a alimentação e a permanência dos Conselheiros para o exercício de suas funções, assim como para o deslocamento de comissões de trabalho e, ainda, as despesas dos Delegados representantes do Poder Público e dos Delegados representantes da sociedade civil organizada, eleitos na Conferência Estadual de Igualdade Racial, para viabilizar a presença dos mesmos na Conferência Nacional de Igualdade Racial.

Art. 12. Fica criado o Fundo Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – FUNPPIR, administrado pelo Conselho e com recursos destinados ao atendimento das ações de promoção da igualdade racial, assim constituído:

- I - dotação a ele consignada no orçamento do Município;
- II - recursos provenientes do Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial – SINAPIR;
- III - recursos provenientes do Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial – CNPIR;
- IV - doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;
- V - rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicações de capitais;
- VI - outros recursos que forem destinados;

Art. 13. Para a pronta instalação do Conselho, os representantes da sociedade civil organizada serão indicados em assembleia especialmente convocada para este fim, cujo mandato será automaticamente extinto quando de nova escolha durante a realização da Conferência Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento do Poder Executivo.

Art. 15. O Conselho deverá estar vinculado obrigatoriamente à órgão que desenvolva atividades de proteção e garantias dos direitos fundamentais.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

oooOOOooo

JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem como objetivo incentivar a criação de políticas públicas que favoreçam a igualdade racial no Município de Campo Limpo Paulista, através da instituição do Conselho Municipal de Igualdade Racial, órgão que tem por objetivo deliberar sobre as políticas públicas que promovam a igualdade racial para combater a discriminação étnico-racial, reduzir as desigualdades sociais, econômicas, políticas e culturais, atuando no monitoramento e fiscalização dessas políticas públicas setoriais, em atenção às previsões do Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010).

Este Estatuto, no artigo 50 – indica que os “Poderes Executivos estaduais, distrital e municipais, no âmbito das respectivas esferas de competência, poderão instituir conselhos de promoção da igualdade étnica, de caráter permanente e consultivo, compostos por igual número de representantes de órgãos e entidades públicas e de organizações da sociedade civil representativas da população negra”. E em seu parágrafo único: “O Poder Executivo priorizará o repasse dos recursos referentes aos programas e atividades previstos nesta Lei aos Estados, Distrito Federal e Municípios que tenham criado conselhos de promoção da igualdade étnica”.

De maneira complementar, o Decreto nº 8.136/2013 que regulamentou o Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial (SINAPIR), dispõe que um dos princípios do Sistema é a “gestão democrática, que envolve a participação da sociedade civil na proposição, acompanhamento e realização de iniciativas, por meio dos conselhos e das conferências de Promoção da Igualdade Racial”; e exige que o conselho local esteja funcionando para que o ente federado possa aderir ao SINAPIR.

Desta forma, faz-se essencial a criação do Conselho Municipal de Igualdade Racial, propiciando a atuação conjunta para a implementação de ações, potencialização de resultados e para efetivação de uma política pública eficaz.

Conto com o apoio dos nobres Pares a presente propositura.

Campo Limpo Paulista, 19 de junho de 2023.

VEREADOR PROFESSOR JC

PROJETO DE LEI Nº 3.089

Autoriza o Poder Executivo Municipal de Campo Limpo Paulista a celebrar Consórcio Público com os Municípios de Bom Jesus dos Perdões, Cabreúva, Itupeva, Jarinu, Louveira, Nazaré Paulista, Pinhalzinho, Vargem e Vinhedo para o fortalecimento e a efetivação de políticas públicas nas áreas da Assistência Social, Educação, Cultura, Habitação, Saúde, Segurança Pública e Esportes.

Art. 1º Fica o Município de Campo Limpo Paulista autorizado, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, a celebrar com os Municípios de Bom Jesus dos Perdões, Cabreúva, Itupeva, Jarinu, Louveira, Nazaré Paulista, Pinhalzinho, Vargem e Vinhedo Consórcio Público para o fortalecimento e a efetivação de políticas públicas nas áreas de Assistência Social, Educação, Cultura, Habitação, Saúde, Segurança Pública e Esportes.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal de Campo Limpo Paulista autorizado a subscrever protocolo de intenções e subseqüente contrato, que deverá, no entanto, obedecer ao determinado pelo art. 5º da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Art. 3º Poderá o Executivo Municipal de Campo Limpo Paulista disponibilizar bens municipais que se encontrem livres no patrimônio municipal, para constituição de capital da pessoa jurídica a ser criada.

Art. 4º O Município de Campo Limpo Paulista poderá ceder os servidores públicos que forem necessários para a consecução das finalidades do Consórcio, com ônus para a origem.

Art. 5º As despesas decorrentes para execução desta Lei estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.007.001 08.122 0006 2.036 3.3.90.39.

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

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 16 de junho de 2023.

MENSAGEM Nº 55

Processo Administrativo nº 4442/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Proponente: Poder Executivo.

Tramitação:

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais membros dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre autorização ao Poder Executivo Municipal de Campo Limpo Paulista para celebrar Consórcio Intermunicipal com as Prefeituras de

Bom Jesus dos Perdões, Cabreúva, Itupeva, Jarinu, Louveira, Nazaré Paulista, Pinhalzinho, Vargem e Vinhedo com a finalidade de fortalecer ações compartilhadas nos municípios, efetivando políticas públicas nas áreas da Assistência Social, Educação, Cultura, Habitação, Saúde, Segurança Pública e Esportes, através da união dos municípios signatários, para o desenvolvimento regional.

O Consórcio Intermunicipal será uma importante alternativa aos governos municipais para a oferta de determinados bens e serviços públicos, diante do aumento desproporcional das suas obrigações e tendo em vista os limites operacional e financeiro dos Municípios, principalmente dos municípios de pequeno e médio porte.

Busca-se, também, que o Poder Executivo Municipal de Campo Limpo Paulista fique autorizado a subscrever protocolo de intenções e subsequente contrato, que deverá, no entanto, obedecer ao determinado pelo art. 5º da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Para tanto, poderão ser disponibilizados bens municipais, que se encontrem livres no patrimônio municipal, para constituição de capital da pessoa jurídica a ser criada, além da cessão dos servidores públicos que forem necessários para a consecução das finalidades do Consórcio, com ônus para a origem.

A proposta sob exame dessa Casa Legislativa é de relevante interesse público, para a qual pedimos o acolhimento e a tramitação em regime de urgência, consoante o Regimento Interno dessa Colenda Edilidade.

Sendo o que nos apresenta para o momento, reiteramos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 3.090

“Dispõe sobre abertura de Crédito Especial no valor de R\$ 287.306,00 e dá outras providências”

Art. 1º Fica incluído no Orçamento vigente do Município, um Crédito Especial no valor de **R\$ 287.306,00 (duzentos e oitenta e sete mil, trezentos e seis reais)**, com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Código Aplicação	Valor
01.004.001.15.451.09.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	5	100.0530	287.306,00
TOTAL					287.306,00

Art. 2º O Crédito Especial autorizado no artigo anterior será custeado da seguinte forma:

I - excesso de arrecadação proveniente de convênio firmado com o Governo Federal, conforme preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei 4.320/64, no valor de R\$ R\$ 287.306,00 (duzentos e oitenta e sete mil, trezentos e seis reais), sob o número do Contrato de repasse: 912805/2021/MDR/CAIXA.

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias- LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 22 de junho de 2023.

MENSAGEM Nº 58

Processo Administrativo nº 4316/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,
Proponente: Poder Executivo.

Tramitação:

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos a Vossa Excelência, para apreciação e deliberação desse Egrégio Legislativo, o incluso Projeto de Lei que “AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 287.306,00 (duzentos e oitenta sete mil, trezentos e seis reais)”.

A presente proposição destina-se exclusivamente ao reforço de saldos orçamentários de despesas relacionadas a investimentos da Administração Pública Municipal. Os recursos utilizados para a elaboração da presente suplementação serão obtidos através de excesso de arrecadação, por meio de convênio firmado com o Governo Federal, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Regional, representado pela Caixa Econômica Federal.

Com relação à suplementação de que trata o artigo 1.º do mencionado Projeto de Lei, informamos que as dotações serão utilizadas para as seguintes finalidades:

O valor alocado na rubrica **4.4.90.51- Obras e Instalações**, no montante de **R\$ 287.306,00 (duzentos e oitenta e sete mil, trezentos e seis reais)**, será destinado para execução de obras de recapeamento asfáltico em via do município, através de convênio firmado junto ao Governo Federal, contrato de repasse nº 912805/2021/MDR/CAIXA.

Informamos ainda que o presente Projeto de Lei tem amparo legal nos artigos 41, 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Tratando-se de assunto de relevante interesse para o Município, pedimos o seu acolhimento e solicitamos que a sua tramitação se processe **em regime de urgência**, nos termos do Regimento Interno dessa Casa de Leis.

Renovando a Vossa Excelência e Ilustres Pares, protestos de elevada estima e distinta consideração, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 3.091

“Dispõe sobre a autorização para a Guarda Civil Municipal de Campo Limpo Paulista, adquirir e utilizar Aeronaves Não Tripuladas (unmanned aircraft systems – UAS) em ações de segurança preventiva, ações de defesa civil, proteção do meio ambiente e apoio a outros setores da municipalidade, respeitando as normas da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) e da Agência Nacional de Telecomunicação (ANATEL), e institui o Grupamento Aéreo Tático da Guarda Civil Municipal, (denominado “GAT-GMC”, nas condições que especifica.”

Art. 1º Fica autorizada a aquisição e o uso de Aeronaves Não Tripuladas (unmanned aircraft systems – UAS) pela Guarda Civil Municipal no âmbito do Município de Campo Limpo Paulista.

Art. 2º A Guarda Civil Municipal deverá priorizar o emprego de Aeronaves Não Tripuladas – UAS capazes de armazenar e transmitir imagens nas atividades de segurança preventiva, ações de defesa civil, proteção do meio ambiente e apoio a outros setores da municipalidade, respeitada a vida, a integridade física, a intimidade, a privacidade e a imagem das pessoas.

Art. 3º A utilização, classificação das Aeronaves Não Tripuladas – UAS, condições de licenciamento, registro, credenciamento, homologação, qualificação e habilitação necessárias para o cumprimento da presente Lei serão em conformidade com as normas expedidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) e da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

Art. 4º Os cursos de formação e capacitação dos Guardas Municipais deverão incluir conteúdo programático que os habilite a operar Aeronaves Não Tripuladas – UAS.

Art. 5º Fica instituído na estrutura da Guarda Civil Municipal, o Grupamento Aéreo Tático da Guarda Civil Municipal, denominado “GAT-GCM”.

Art. 6º O Grupamento Aéreo Tático será constituído por integrantes da Guarda Civil Municipal em número a ser determinado pelo Poder Executivo, para o exercício das seguintes funções, além das elencadas na Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014:

I - proteger o patrimônio municipal de Campo Limpo Paulista em toda sua extensão territorial, por meio do patrulhamento preventivo aéreo realizado por Aeronaves Não Tripuladas – UAS;

II - apoiar as operações realizadas pelas demais modalidades de atuação da Guarda Civil Municipal, quando determinado pelo Comando da Instituição, ou quando a circunstância assim o exigir;

III - atuar isolada ou conjuntamente com a patrulha ambiental da Guarda Civil Municipal nas ocorrências dessa natureza;

IV - apoiar as demais secretarias da municipalidade, quando solicitado e devidamente autorizado pelo Comando da GCM;

V - apoiar outros órgãos de segurança em todos os níveis, quando solicitado e devidamente autorizado pelo Comando da GCM;

VI - atuar em eventos esportivos, culturais, de lazer e outros promovidos direta ou indiretamente pela municipalidade, por meio da atuação de patrulhamento preventivo aéreo.

Art. 7º O funcionamento técnico-operacional e administrativo das atividades do Grupamento Aéreo Tático será regulamentado por meio de Decreto Municipal.

Art. 8º As despesas para a execução desta Lei estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.013.042 06.181 0010 2.063 3.3.90.39.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 22 de junho de 2023.

MENSAGEM Nº 57

Processo Administrativo Digital nº 98/23

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,
Proponente: Poder Executivo.
Tramitação:

Segue para a elevada apreciação, análise e deliberação dessa Colenda Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a autorização para a Guarda Civil Municipal adquirir e utilizar Aeronaves Não Tripuladas em ações de defesa civil, proteção ao meio ambiente e apoio a outros setores da municipalidade, respeitada a vida, a integridade física, a intimidade, a privacidade e a imagem das pessoas.

A propositura cria na estrutura da GCM o Grupamento Aéreo Tático da Guarda Civil Municipal –“GAT – GCM”.

A medida é de relevante interesse público, para a qual pedimos o acolhimento dos Nobres Edis e sua tramitação em regime de urgência, consoante o Regimento Interno dessa Edilidade

Sendo o que nos apresenta para o momento, reiteramos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 761

“Cria cargos e vagas de provimento efetivo, regime estatutário.”

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos e vagas de provimento efetivo, regime estatutário, na estrutura organizacional do Município de Campo Limpo Paulista;

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	SALÁRIO MENSAL	LOTAÇÃO
AGENTE DE DEFESA CIVIL	4	12x36h	Ensino Médio Completo; - Curso básico de Proteção e Defesa Civil (ou Equivalente), Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria AB.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
AGENTE DE TRÂNSITO	10	12x36h	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias “A” e “B” com EAR.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Gestão Pública
ANALISTA DE PLANEJAMENTO	2	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia.	R\$ 3.881,61	Quadro Geral
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO	4	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.459,33	Quadro Geral
CADISTA	3	40h	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Obras
CARPINTEIRO	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.413,19	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
CONTROLADOR DE ACESSO	15	12x36h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.749,00	Quadro Geral

COVEIRO	10	12x36h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.375,88	Secretaria Municipal de Obras
DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO FACIAL	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Traumatologia Buco-Maxilo-Facial.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA ENDODONTISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria com Especialização em Endodontista.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA PERIODONTISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Periodontia.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA PROTESISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com especialização em Prótese Dentaria.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
EDUCADOR DE TRÂNSITO	2	40h	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, CNH na categoria "B".	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Gestão Pública
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Futebol	2	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Basquetebol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte

			Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.		
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Handebol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Voleibol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Natação	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Ginástica Rítmica ou Ginástica Artística	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Xadrez	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte

			Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.		
EDUCADOR SOCIAL	7	30h	Ensino Superior em Antropologia; Economista Doméstico; Pedagogia; Sociologia; Terapeuta ocupacional ou Musicoterapeuta e Experiência Pacote Office.	R\$ 2.173,97	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	2	40h	Ensino médio completo, com curso na área de elétrica. Possuir NR10 e NR35.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	3	40h	Ensino médio Completo e experiência de 02 anos comprovada. CNH na categoria "C".	R\$2.459,33	Secretaria Municipal de Gestão Pública
FISCAL DE TRANSPORTE	10	12x36h	Ensino Médio Completo e CNH na categoria "B".	R\$ 1.823,62	Secretaria Municipal de Gestão Pública
INTÉRPRETE DE LIBRAS	5	30h	Curso Superior de Licenciatura Plena ou Plenificada na área da Educação + Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no mínimo 120 horas.	R\$3.997,04	Secretaria Municipal de Educação
ORIENTADOR SOCIAL	10	40h	Ensino Médio Completo, experiência Pacote Office e idade mínima 21 anos.	R\$ 1.749,00	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CRECHE	30	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Infantil ou Normal Superior.	R\$ 3.495,66	Secretaria de Educação
PRODUTOR CULTURAL	1	40h	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, na área de Ciências Humanas.	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

PRODUTOR DE EVENTOS	1	40h	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, da área de Ciências Humanas.	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
RECEPCIONISTA	25	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.413,19	Quadro Geral
SERRALHEIRO	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.413,19	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
TÉCNICO AGRÍCOLA	3	40h	Ensino Médio e Curso Técnico na área Agrícola, com registro em órgão específico e 1 ano de experiência.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
TÉCNICO AUDIOVISUAL	3	12x36h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Audiovisual.	R\$ 2.459,33	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
TÉCNICO DE SOM	3	12x36h	Ensino Médio e Curso Técnico em Sonorização.	R\$ 2.459,33	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
TÉCNICO EDUCACIONAL EM SAÚDE PSICOSSOCIAL	3	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º A descrição das funções constam no anexo único desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas para atendimento das disposições desta Lei Complementar estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.015.002.04 122 0002. 2.008 3.1.90.11.

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

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Campo Limpo Paulista, 21 de junho de 2023.

MENSAGEM Nº 56

Processo Administrativo Digital nº 292/23

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,
Proponente: Poder Executivo.

Tramitação:

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Segue para elevada apreciação, análise e deliberação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar que cria cargos e vagas de provimento efetivo, regime estatutário.

Esta propositura atende a demanda de diversas Secretarias do Município, para a criação de cargos visando complementar o seu quadro de servidores e aprimorar sua estrutura organizacional.

Os referidos cargos efetivos serão recrutados e selecionados mediante competente concurso público de pessoal, à medida das necessidades das Secretarias.

Dada a relevância da matéria em exame, pedimos o seu acolhimento e a tramitação em regime de urgência, consoante o Regimento Interno dessa Casa Legislativa.

Sendo o que se apresenta para o momento, reiteramos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

I - AGENTE DE DEFESA CIVIL

Requisitos	Ensino Médio Completo; Curso básico de Proteção e Defesa Civil (ou Equivalente), Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria AB.
Atribuição	Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública. Desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; Executar outras tarefas afins; Zelar pela conservação do patrimônio público; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; Manter seu local e material de trabalho organizado; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das Atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando a redução do custo das operações. Executar outras Atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.
Lotação	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.615,33

II - AGENTE DE TRÂNSITO

Requisitos	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias "A" e "B" com EAR.
	Fiscalizar o trânsito na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração de trânsito, quando necessário, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro; Operar ou orientar sinalização de obras, em casos de acidentes de trânsito, pane semafórica e/ou qualquer evento que interfira na

Atribuições	<p>segurança ou fluidez do trânsito, acionando outros órgãos competentes sempre que necessário e na forma do Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Realizar operações de educação e orientação no trânsito para pedestres, motoristas e motocicletas;</p> <p>Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento de planilha de acidente de trânsito;</p> <p>Fiscalização (controle do cumprimento das normas de trânsito)</p> <p>Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;</p> <p>Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;</p> <p>Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento;</p> <p>Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas.</p> <p>Providenciar contagem veicular quando necessário para melhoria do sistema viário;</p> <p>Fiscalizar e orientar qualquer sinalização efetuada por terceiros que estejam em desacordo com as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Observar fielmente as competências e especificidades do agente de trânsito de acordo ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Executar outras Atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.61,33

III – ANALISTA DE PLANEJAMENTO

Requisitos	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia.
Atribuição	<p>Planejar, Organizar, Controlar, Administrar e Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;</p> <p>Implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;</p> <p>Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;</p>

	<p>Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;</p> <p>Executar a gestão dos processos da administração pública municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, a organização, a direção e o controle/avaliação dos resultados, bem como prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da prefeitura municipal, podendo, ainda, responsabilizar-se pela coordenação de equipes;</p> <p>Assessorar os superiores hierárquicos no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos de governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas, encaminhando e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais;</p> <p>Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados, elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais e suas divisões, auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 3.881,61

IV – ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

Requisitos	Ensino Médio Completo.
Atribuição	Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;

	<p>Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;</p> <p>Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;</p> <p>Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;</p> <p>Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às solicitações e reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;</p> <p>Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;</p> <p>Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;</p> <p>Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;</p> <p>Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;</p> <p>Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;</p> <p>realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;</p> <p>Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;</p> <p>Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;</p>
--	---

	<p>Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas; Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades; Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral; Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.459,33

V - CADISTA

Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD.
Atribuição	<p>Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; Submeter os esboços elaborados para apreciação superior;</p> <p>Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;</p> <p>Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;</p> <p>Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locais, para posterior execução dos desenhos;</p>

	<p>Proceder as reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos executados;</p> <p>Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução;</p> <p>Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Obras
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

VI – CARPINTEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de carpintaria na oficina ou em canteiro de obras, selecionando e traçando a madeira, cortando, serrando, aplainando e armando, instalando e reparando peças de madeira;</p> <p>Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, bem como, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;</p> <p>Confeccionar conjuntos ou peças em edificações, divisórias e similares ou efetuar a manutenção das mesmas;</p> <p>Montar e reparar peças de madeira, bem como, recompor peças desgastadas, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;</p> <p>Escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicação superior, elaborar croquis ou esquemas de peças e estruturas de madeira;</p> <p>Afiar as ferramentas de corte, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.413,19

VII – CONTROLADOR DE ACESSO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;</p> <p>Prestar informações gerais, registrar as reclamações e preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;</p> <p>Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;</p> <p>Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;</p> <p>Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechadas, examinar instalações hidráulicas e elétricas;</p> <p>Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando as necessidades de manutenção;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.749,00

VIII – COVEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura, revestimento e fechamento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;</p>

	<p>Efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;</p> <p>Preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;</p> <p>Auxiliar o transporte de caixões, executar sepultamentos e exumação de cadáveres, bem como, a remoção de ossos;</p> <p>Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;</p> <p>Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Obras
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.375,88

IX– DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO FACIAL

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Traumatologia Buco-Maxilo-Facial.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p>

	<p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

X- DENTISTA ENDODONTISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria com Especialização em Endodontia.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p>

	<p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XI- DENTISTA PERIODONTISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Periodontia.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p>

	Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XII-DENTISTA PROTESISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com especialização em Prótese Dentária.
Atribuição	Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles; Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário; Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência; Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; Promover atividades de capacitação, formação e educação; Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde

Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XIII-EDUCADOR DE TRÂNSITO

Requisitos	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, CNH na categoria “B”.
Atribuição	<p>Conceber, planejar, executar campanhas educativas de trânsito e de transportes - desenvolver materiais didáticos para utilização em escolas - desenvolver técnicas didáticas de educação para o trânsito para utilização em escolas - capacitar professores e orientadores pedagógicos - desenvolver materiais para campanhas educativas - realizar campanhas educativas junto a segmentos específicos da população como: idosos, portadores de deficiências especiais, motoristas de ônibus, taxistas, motoristas de transporte escolar - formar agentes multiplicadores internos e externos - mobilizar comunidades locais para ações pela cidadania no trânsito - promover articulações com as demais Secretarias para trabalho conjunto - executa outras Atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63

XIV-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Futebol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	<p>Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p>

	<p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p> <p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XV-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Basquetebol

Requisitos	<p>Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.</p>
Atribuição	<p>Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p> <p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p>

	Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVI-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Handebol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVII–EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Voleibol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVIII–EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Natação

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
------------	--

Atribuição	<p>Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p> <p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XIX-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Ginástica Rítmica ou Ginástica Artística

Requisitos	<p>Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.</p>
Atribuição	<p>Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p>

	<p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XX-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Xadrez

Requisitos	<p>Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.</p>
Atribuição	<p>Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p>

	Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XXI – EDUCADOR SOCIAL

Requisitos	Ensino Superior em Antropologia; Economia Doméstica; Pedagogia; Sociologia; Terapia Ocupacional ou Musicoterapia e Experiência Pacote Office.
Atribuição	Atuar na execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Realizar acolhimento, informar e encaminhar às famílias usuárias dos CRAS e CREAS; Realizar o Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, SCFB, mediação de grupos e famílias dos serviços, desenvolvimento no território. Atuar no enfrentamento das desigualdades, vulnerabilidades, riscos sociais e violação direitos, com vistas à Proteção Social. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 2.173,97

XXII–ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Requisitos	Ensino médio completo, com curso na área de elétrica. Possuir NR10 e NR35.
Atribuição	Executar serviços necessários à manutenção corretiva, preventiva e implantação do parque de IP (Iluminação Pública); Realizar a instalação, retirada e substituição de luminárias, braços, projetores, lâmpadas, reatores, relés e outros componentes e materiais inerentes a estes serviços; executar montagem de ferragens, instalações e intervenções em redes elétricas em postes nos sistemas de IP;

	<p>Executar a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP; Executar muflas para conexões em redes subterrâneas; operar cesto aéreo; apoiar a execução de serviços elétricos em prédios públicos; executar outros serviços correlatos. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

XXIII – ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Requisitos	Ensino médio Completo e experiência de 02 anos comprovada. CNH na categoria “C”.
Atribuição	<p>Responsável pela implantação e manutenção de sinalização de trânsito onde o mesmo deve ser realizado de forma pontual e específica, ou de forma contínua e corriqueira, em conformidade com as especificações do Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Responsável pela implantação e/ou manutenção dos diferentes tipos de sinalização viária, tais como: sinalização vertical: suportes, fixadores e placas de trânsito; sinalização horizontal: linhas brancas e amarelas, faixas de pedestres, legendas, pictogramas, tachas e tachões;</p> <p>Responsável pela implantação dos dispositivos redutores de velocidade: lombadas, faixas de pedestres elevadas, barreiras eletrônicas e controladores eletrônicos de velocidade, linhas estimuladoras de redução de velocidade (LERV);</p> <p>Efetuar a manutenção de sinalização semafórica;</p> <p>Responsável pela recolocação de postes e suportes de placas; Recolocação de placas; Limpeza das placas e interdição de vias e organização do trânsito para a realização de serviços, obras ou eventos;</p> <p>Responsável pelo acompanhamento de obras, incluindo a sinalização dos respectivos desvios;</p> <p>Coordenação e supervisão de equipe;</p> <p>Elaboração de planilhas retratando os serviços implantados;</p> <p>Realização de contagem veicular;</p> <p>Manusear equipamentos como máquinas de pintura;</p> <p>Saber ler e interpretar projeto de sinalização viária;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p>

	Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.459,33

XXIV - FISCAL DE TRANSPORTE

Requisitos	Ensino Médio Completo e CNH na categoria “B”.
Atribuições	<p>Fiscalizar transporte de passageiros e cargas na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração, quando necessário, de acordo com as legislações vigentes;</p> <p>Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, transporte coletivo, e outros de acordo com o disposto na legislação do município;</p> <p>Efetuar as competências de fiscalização na forma da legislação vigente;</p> <p>Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia;</p> <p>Fiscalizar ou elaborar as planilhas de horário de saída de ônibus de terminais por linha;</p> <p>Realizar operações conjuntas com agentes de trânsito e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto na legislação do município;</p> <p>Efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários; 8 – realizar operações de educação e orientação usuários e condutores do transporte de carga e de passageiros;</p> <p>Fiscalizar e fazer cumprir obrigações das concessões de transporte coletivo;</p> <p>Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento das estatísticas de sua área de atuação;</p> <p>Conduzir os veículos necessários à realização das atividades;</p> <p>Verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>Observar fielmente as competências e especificidades profissionais e obrigações contidas no título que disciplina as disposições profissionais peculiares para os agentes de mobilidade urbana;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>

Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.823,62

XXV – INTÉRPRETE DE LIBRAS

Requisitos	Curso Superior de Licenciatura Plena ou Plenificada na área da Educação + Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no mínimo 120 horas.
Atribuição	<p>Preparar e ministrar aulas transmitindo através de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; Exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica.</p> <p>Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>Promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>Estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos alunos quando necessários;</p> <p>Executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Atuar no ambiente escolar e eventos da escola realizados em outros locais, mediando a comunicação entre surdos e ouvintes, interpretando da língua portuguesa para LIBRAS e da LIBRAS para a Língua Portuguesa;</p> <p>Colaborar com os professores no preparo de aulas, atividades e avaliações dada a singularidade linguística dos alunos surdo;</p> <p>Exercer outras Atribuições inerentes à função de Intérprete de LIBRAS, quando solicitado.</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Educação
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.997,04

XXVI – ORIENTADOR SOCIAL

Requisitos	Ensino Médio Completo, Experiência com Pacote Office e Idade Mínima 21 anos.
------------	--

Atribuição	<p>Receber e ofertar informações e elaborar cadastros das famílias usuárias dos Centros de Referência da Assistente Social – CRAS;</p> <p>Desenvolver atividades administrativas no âmbito do S.U.A.S.,</p> <p>Mediar processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV, ofertados pelo CRAS e pelo espaço unificados para o serviço de convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV;</p> <p>Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;</p> <p>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, apoiar e participar no planejamento das ações e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do S.U.A.S;</p> <p>Mediar e facilitar os processos de socialização dos usuários;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento dos conteúdos e atividades que lhes são atribuídos na execução dos serviços ofertados;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.749,00

XXVII– PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - CRECHE

Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Infantil ou Normal Superior.
Atribuição	<p>Promover a educação e a relação ensino aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos, e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da Educação Infantil;</p> <p>Desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais, perceptivos e motores, visando despertar ou promover o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;</p> <p>Exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p>

	<p>Promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Educação
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.495,66

XXVIII – PRODUTOR CULTURAL

Requisitos	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, na área de Ciências Humanas.
Atribuição	<p>Pesquisar e estudar material para projetos culturais, supervisionando e apoiando ações culturais; Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;</p> <p>Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico; Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração; Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura;</p> <p>Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional; Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63

XXIX – PRODUTOR DE EVENTOS

Requisitos	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, da área de Ciências Humanas.
Atribuição	<p>Pesquisar e estudar material para projetos e eventos, supervisionando e apoiando eventos;</p> <p>Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;</p> <p>Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico;</p> <p>Planejar, controlar e executar as tarefas eventos em geral;</p> <p>Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área cultural;</p> <p>Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços nos eventos;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63

XXX– RECEPCIONISTA

Requisitos	Ensino Médio Completo
Atribuição	<p>Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de</p>

	<p>solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;</p> <p>Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;</p> <p>Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;</p> <p>Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;</p> <p>Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às solicitações e reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;</p> <p>Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;</p> <p>Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;</p> <p>Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;</p> <p>Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;</p> <p>Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;</p> <p>Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;</p> <p>Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;</p> <p>Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente; efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e</p>
--	---

	<p>recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;</p> <p>Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;</p> <p>Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;</p> <p>Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;</p> <p>Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;</p> <p>Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.413,19

XXXI- SERRALHEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de bens próprios públicos;</p> <p>Confeccionar e reparar estruturas metálicas, esquadrias, portas, grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, vitrais e peças similares;</p> <p>Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p>

	Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.413,19

XXXII- TÉCNICO AGRÍCOLA

Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico na área Agrícola, com registro em órgão específico e 1 ano de experiência.
Atribuição	Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em propriedades agrícolas; Orientar na execução de plantios, execução de praças e jardins, podas e, plantio de árvores nativas e ornamentais; Executar esboços, croquis e desenhos técnicos; Coletar e analisar amostras de terras; Orientar e coordenar trabalhos de defesa fitossanitária das plantas; Orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas e, fornecer instruções técnicas sobre plantios; Atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

XXXIII- TÉCNICO AUDIOVISUAL

Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Audiovisual.
Atribuição	Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados; Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares; Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais;

	<p>Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Operar microfones, mesas de som e amplificadores; Operação suportes digitais caixas acústicas, cabos e conexões; Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem; Realizar operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojeto, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som, entre outros); Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do patrimônio público, bem como o tratamento e transmissão de imagens; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.459,33

XXXIV– TÉCNICO DE SOM

Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Sonorização.
Atribuição	<p>Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares; Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;</p>

	<p>Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado;</p> <p>Utilizar recursos de informática;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>Operar microfones, mesas de som e amplificadores;</p> <p>Operação suportes digitais caixas acústicas, cabos e conexões;</p> <p>Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem;</p> <p>Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio;</p> <p>Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;</p> <p>Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;</p> <p>Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do patrimônio público, bem como o tratamento e transmissão de imagens;</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.459,33

XXXV– TÉCNICO EDUCACIONAL EM SAÚDE PSICOSSOCIAL

Requisitos	Ensino Médio Completo e Técnico em Gerencia de Saúde.
Atribuição	<p>Exercer função auxiliar às atividades do projeto terapêutico, sob supervisão de profissional de nível superior, organizando atividades aos pacientes objetivando melhoramento de comportamento e inserção na sociedade, desenvolver, quando possível, potencialidades organofuncionais;</p> <p>Proporcionar vivências e sucessos, ajudar na reativação do paciente, contribuir para seu estado de saúde e higiene, auxiliar em oficinas terapêuticas;</p> <p>Realizar atividade de prevenção na área de saúde;</p>

	<p>Programar coordenar, executar, recuperar, conservar, catalogar, arquivar e manter atualizada as atividades sobre sua responsabilidade. Elaborar textos e materiais, participar com todos os setores os aspectos administrativos participar de reuniões, sessão de estudo, cursos e pesquisas referentes a sua área de atuação;</p> <p>Participar aumento das ações envolvidas do âmbito do CAPS e Saúde Mental, participar da realização de conferências, debates palestras, exposições, seminários e divulgá-los;</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 231.

Dispõe sobre as contas do Executivo Municipal relativas ao exercício de 2020.

Artigo 1º - Ficam rejeitadas as contas do Executivo Municipal relativas ao exercício de 2020, nos termos do Parecer Prévio do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, proferido no processo TC-003202.989.20-8, publicado no DOE de 09/01/2023.

Artigo 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

oooOOOooo

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente, Nobres Pares:

Apresentamos à consideração do r. Plenário da Câmara Municipal a presente propositura, dispondo sobre a rejeição das contas do Executivo Municipal, alusivas ao exercício de 2020. Encontra-se calcado no Parecer Prévio da Corte de Contas Estadual, lançado no processo TC-003202.989.20-8, dando origem ao parecer da Comissão subscritora.

Sugerimos que a presente propositura não seja incluída em pauta para deliberação enquanto não decorrido o prazo de 60 dias, contados a partir da publicação do edital colocando as contas à disposição dos munícipes, para eventuais questionamentos escritos, os quais, se existirem, podem vir a repercutir na deliberação Plenária.

Campo Limpo Paulista, 19 de Junho de 2023.

A COMISSÃO DE FINANÇAS, CONTAS E ORÇAMENTO,

VEREADOR JURANDI RODRIGUES CAÇULA - Presidente

Dr. GILBERTO DE SOUZA GALDINO – Secretário

VEREADOR TUFÃO - 3º membro

MOÇÃO n° 2-3-8-7
(APLAUSO)

CONSIDERANDO que a equipe campo-limpense Associação Sekai de Judô vêm demonstrando excelentes resultados em diversos campeonatos na região, em especial nos Torneios Serra Negra, SEL Itapira e, mais recentemente, na 15ª edição da Copa Makoto Jarinu, realizada pela Federação Paulista de Judô em 04 de junho de 2023;

CONSIDERANDO que na 15ª edição da Copa Makoto Jarinu, a equipe Associação Sekai de Judô conquistou a 6ª colocação na classificação geral do evento, que contou com a participação de 38 associações;

CONSIDERANDO o merecido reconhecimento da dedicação, habilidade e dos esforços realizados pelos atletas da Associação Sekai de Judô para alcançar estas vitórias, levando consigo para o pódio o nome de Campo Limpo Paulista;

Por todas as razões acima expostas,

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA **APLAUDE** a equipe Associação Sekai de Judô, por representar Campo Limpo Paulista com excelência em diversos campeonatos, em especial na conquista da 6ª colocação na classificação geral da 15ª edição da Copa Makoto Jarinu, realizada pela Federação Paulista de Judô em 04 de junho de 2023, colocando assim em evidência a competência e dedicação de todos membros da Associação.

Campo Limpo Paulista, 14 de junho de 2023.

JOSÉ CARLOS RAIMUNDO - PROFESSOR JC
Vereador