



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.032/19, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMÉRICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 30 de janeiro de 2019, aprovou por 09 (NOVE) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 001/2019 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itariri, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º-

Ficam reajustados, a título de revisão geral anual, os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itariri em 3,4339500% (três inteiros, quarenta e três mil trezentos e noventa e cinco milésimos por cento), de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), elaborado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que incidira diretamente na Tabela de vencimentos dos servidores passando a mesma a vigorar com a seguinte redação:

TABELA DE VENCIMENTOS

PADRAO	VALOR
1	1.028,10
2	1.186,24
3	1.418,78
4	1.480,45
5	1.752,50
6	2.003,30
7	2.288,69
8	2.695,21
9	2.957,72
10	3.448,72
11	3.772,29
12	4.270,50
13	4.563,13
14	5.061,34

Art.2º-

As despesas decorrentes da execução da presente Lei, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.3º- Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2019 revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 31 DE JANEIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.033/19, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 21.000,00 (VINTE E UM REAIS)

DINAMÉRICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 30 de janeiro de 2019, aprovou por 09 (NOVE) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 002/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um reais) no Fundo Municipal do Direito da Criança e Adolescente conforme classificação abaixo discriminada:

I) Un. Orçam.:11-FMDCA-Fundo Munic. Dir. da Criança e Adolescente
Funcional/Prog.: 08.243.0009.2008-Subvenção à Entidades
Categoria/Elemento:3.3.50.43- Ficha:201-Subvenções Sociais R\$ 21.000,00
Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 21.000,00

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO..... R\$ 21.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º deste decreto serão considerados o seguinte:

Incisos a – Anulação parcial das dotações conforme abaixo:

a) Un. Orçam.:06-Fundo Municipal de Saúde
Funcional/Prog.: 10.301.0004.1004-Investimentos em Reformas
Categoria/Elemento:4.4.90.51- Ficha:120-Obras e Instalações R\$ 10.000,00
Funcional/Prog.: 10.301.0004.1005-Investimentos em Obras Públicas
Categoria/Elemento:4.4.90.51- Ficha:122-Obras e Instalações R\$ 6.000,00
Un. Orçam.:10-Infraestrutura, Serv. Urb. e Rurais e Agricultura
Funcional/Prog.: 15.452.0008.1008-Investimentos em Obras Públicas
Categoria/Elemento:4.4.90.51- Ficha:170-Obras e Instalações R\$ 5.000,00
Fonte Rec.: 01-Tesouro

Total.....R\$ 21.000,00

Art. 3º - Ficam convalidados os valores da presente Lei com as peças de PPA Lei nº1983/17 de 26/09/17, Planejamento LDO nº 2016/18 de 12/09/2018 e LOA nº 2025/18 de 19/10/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 31 DE JANEIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 75/2019, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS E A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE ITARIRI, ESTABELECE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMÉRICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 30 de janeiro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Complementar Nº 003/2018, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DO ESTATUTO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

- Art.1º- Fica instituído, nos termos desta Lei Complementar, o estatuto dos servidores da educação básica municipal, o plano de carreira, cargos públicos e vencimentos para os servidores da educação básica do município de Itariri que fazem parte do quadro do magistério municipal, com o objetivo de promover a valorização e a regulamentação de seus servidores.
- Parágrafo único- Esta Lei Complementar abrange os servidores que constam de seus anexos I e II e que atuam na educação básica (educação infantil e ensino fundamental ciclo I) do município de Itariri, nos termos da legislação vigente.
- Art.2º- Para os efeitos deste Estatuto, estão abrangidos os servidores da área de educação que desenvolvem atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, coordenar e supervisionar o ensino municipal de Itariri.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

- Art.3º- Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:
- I - Servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público;
 - II- Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- III - função: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a determinados servidores para execução de serviços públicos de caráter eventual ou temporário;
- IV - grau: valor do vencimento do cargo público de provimento efetivo decorrente da evolução horizontal dentro da carreira, indicado por algarismos romanos;
- V- nível: valor do vencimento do cargo público de provimento efetivo decorrente da evolução vertical dentro da carreira, indicado por letras do alfabeto;
- VI - referência: indicador numérico do vencimento do cargo público de provimento em comissão;
- VII - vencimento é a retribuição pecuniária recebida pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;
- VIII - remuneração: é o vencimento, acrescido das parcelas pecuniárias incorporadas ou não, excluídas aquelas de natureza indenizatória;
- IX- classe: é o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;
- X - Servidores da Educação Básica Municipal: é o conjunto de carreiras, de cargos e de funções existentes no magistério municipal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO E DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art.4º- O Quadro do Magistério Municipal será composto de cargos públicos de provimento efetivo e em comissão mantidos ou criados por esta Lei Complementar, regidos pelo regime jurídico único dos servidores públicos do município de Itariri e, no que couber, por esta Lei Complementar, observadas as seguintes disposições:

- I - Cargos públicos de provimento efetivo, preenchidos por concurso público:
 - a)** Professor de Educação Infantil – I;
 - b)** Professor de Educação Infantil – II.
 - c)** Professor de Ensino Fundamental– Ciclo I;
 - d)** Professor de Educação Especial;
 - e)** Professor de Educação de Jovens e Adultos;
 - f)** Professor de Ensino Fundamental II - Educação Física;
 - g)** Professor de Ensino Fundamental II – Informática;
 - h)** Professor de Ensino Fundamental II – Arte.
- II - Cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:
 - a)** Coordenador Pedagógico;
 - b)** Vice-diretor de Escola;
 - c)** Diretor de Escola;
 - d)** Supervisor de Ensino.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.1º- O número de vagas, a denominação e os requisitos mínimos para provimento dos cargos existentes ou criados por esta Lei Complementar constam dos anexos I e II, que são partes integrantes desta.

§.2º- Aplicam-se aos servidores que compõe o Quadro do Magistério Municipal, os valores dos vencimentos constantes das tabelas contidas no anexo III desta Lei Complementar.

§.3º-As atribuições dos cargos públicos que compõem o Quadro do Magistério Municipal constam do anexo IV, que é parte integrante desta Lei Complementar.

SEÇÃO II

DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art.5º- Os integrantes do Quadro do Magistério Municipal serão distribuídos nas escolas que compõe a rede municipal de ensino, respeitada a seguinte classificação:

- I - Professor de Educação Infantil:
 - a)** Nas escolas de Educação Infantil (0 a 3 anos e 11 meses);
 - b)** Nas escolas de Educação Infantil (4e 5 anos).
- II - Professor de Ensino Fundamental – Ciclo I:nas classes de 1º ao 5º ano.
- III - Professor de Educação de Jovens e Adultos: nas classes de educação de jovens e adultos;
- IV - Professor de Educação Especial: nas classes de 1º ao 5º ano, compostas de alunos com necessidades especiais;
- V - Professor de Ensino Fundamental II: nas classes de 1º ao 5º ano, nas seguintes áreas:
 - a)** Educação Física;
 - b)** Informática;
 - c)** Arte.
- VI - Coordenador Pedagógico: nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino Fundamental;
- VII - Vice-diretor de Escola: nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino Fundamental, com mais de vinte classes e/ou em três períodos de funcionamento;
- VIII - Diretor de Escola: nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino Fundamental com oito classes ou mais;
- IX - Supervisor de Ensino: nas escolas de Educação Infantil e nas de Ensino Fundamental.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.6º- A carreira dos servidores da educação básica municipal será constituída de cargos de provimento efetivo, estruturada em oito níveis, designados pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G” e “H”, com acesso sucessivo de acordo com o tempo de serviço do servidor, e em oito graus dispostos gradualmente, designados pelos algarismos romanos “I”, “II”, “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII” e “VIII”, com acesso sucessivo de acordo com os pontos recebidos pelos docentes na avaliação funcional a ser realizada, observados os critérios estabelecidos no artigo 47 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

SEÇÃO ÚNICA

DOS VENCIMENTOS

Art.7º- Os valores dos vencimentos dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal serão remunerados de acordo com a jornada de trabalho, contemplados, quando for o caso, com a evolução funcional, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§.1º- O servidor público contratado por tempo determinado, nos termos de lei municipal específica, será enquadrado no nível e grau da tabela de vencimentos do cargo público de provimento efetivo correspondente.

§.2º- A alteração dos valores das tabelas de vencimentos em função de aumento ou reajuste far-se-ão sempre em percentual único e de uma única vez.

§.3º- As disposições do parágrafo anterior não se aplicam aos casos de adequação do vencimento inicial das tabelas de vencimentos cujo valor seja inferior ao estabelecido pela legislação federal pertinente e nem se aplicam, em qualquer hipótese, aos vencimentos correspondentes aos ocupantes de cargo em comissão.

CAPÍTULO V

DAS GRATIFICAÇÕES

Art.8º- Os servidores do Quadro do Magistério Municipal terão direito às seguintes gratificações:

- I - gratificação pelo trabalho noturno;
- II - gratificação pelo trabalho em local de difícil acesso;
- III- gratificação pela presença no trabalho.

Parágrafo único- As gratificações de que tratam os incisos deste artigo não se incorporarão e nem se integrarão ao vencimento ou remuneração dos servidores para quaisquer fins e deixarão de existir, imediatamente após a cessação das condições que lhes deram causa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.9º- Os ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão terão a gratificação de que trata o inciso III do caput calculada sobre o vencimento do cargo público de provimento em comissão, mesmo que possuam cargo de provimento efetivo no Quadro de Magistério Municipal.

SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

- Art.10- Os servidores do Quadro do Magistério Municipal que atuarem no período noturno, nos termos desta Lei Complementar, receberão uma gratificação no valor de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da hora-aula ministrada, sendo esta calculada com base no nível/grau em de vencimento em que o servidor estiver enquadrado.
- §.1º- Considera-se período noturno o trabalho realizado entre as 19 (dezenove) horas e até às 23 (vinte e três) horas do mesmo dia.
- §.2º- Não será devida a gratificação de que trata o caput, correspondente às horas de trabalho pedagógico coletivo que se estenderem para o período noturno.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO PELO TRABALHO EM LOCAL DE DIFÍCIL ACESSO

- Art.11- Ao servidor público do Quadro do Magistério Municipal, classificado desta forma nos termos do artigo 4º desta Lei Complementar, será devida a Gratificação pelo Trabalho em Local de Difícil Acesso, que consiste em um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora de trabalho correspondente ao vencimento relativo ao nível/grau inicial da categoria a que pertencer, paga proporcionalmente em relação ao total de horas efetivamente trabalhadas nas unidades escolares instaladas em locais de difícil acesso.
- §.1º- Para efeito desta Lei Complementar, considerar-se-á escola de difícil acesso, aquelas localizadas em áreas distantes da sede de controle e cujo serviço de transporte coletivo seja precário ou inexistente, ou ainda que possua considerável dificuldade de acesso.
- §.2º- A Gratificação pelo Trabalho em Local de Difícil Acesso será devida somente entre o início e o término do ano letivo, desconsiderados os períodos de recesso escolar.
- §.3º- A apuração do total das horas efetivamente trabalhadas será realizada pela secretaria da escola à qual o servidor estiver vinculado, e deverá ocorrer até o dia vinte do mês anterior ao do seu pagamento, sendo este total informado em atestado de frequência mensal do servidor, a ser encaminhado à Divisão de Recursos Humanos do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Itariri.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.4º- A classificação das unidades escolares de difícil acesso será fixada por proposição do Diretor do Departamento de Educação, através de resolução, a ser publicada previamente ao processo de atribuição de classes, considerando as disposições do parágrafo anterior.

§.5º- A Gratificação pelo Trabalho em Local de Difícil Acesso não se incorporará e nem se integrará ao vencimento ou remuneração para quaisquer fins, e sobre ela não incidirá qualquer vantagem a que o servidor faça jus, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESENÇA NO TRABALHO

Art.12- Anualmente será devido, ao servidor do Quadro do Magistério Municipal que não apresentar nenhuma falta ao trabalho até o dia 20 de novembro, gratificação por assiduidade, calculada à razão de um terço de seu vencimento.

§.1º- O direito à percepção da gratificação de que trata este artigo será apurado anualmente, até o dia 20 de novembro, pelas secretarias das escolas, e o resultado será encaminhado à Divisão de Recursos Humanos do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Itariri, que providenciará o cálculo e inclusão do provento em folha de pagamento do mês de novembro de cada ano.

§.2º- Para efeito de concessão da gratificação de que trata este artigo, não serão computadas como faltas:

- I - a não presença decorrente de falecimento de pessoa da família;
- II - serviço obrigatório por Lei;
- III - cometimento de doença infectocontagiosa assim declarada em atestado médico.

§.3º- Considera-se pessoa da família o cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o primeiro grau.

CAPÍTULO VI

DAS FORMAS DE PROVIMENTO E DO ENQUADRAMENTO

Art.13- Os servidores serão enquadrados no Quadro do Magistério Municipal através de portaria baixada pelo Prefeito Municipal, observando-se o seguinte:

- I - os ocupantes de cargo de provimento efetivo, admitidos por concurso, serão enquadrados no nível inicial da carreira correspondente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- II - os ocupantes de cargo de provimento efetivo modificado ou com nova denominação, serão enquadrados nos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários;
- III - todos os servidores serão enquadrados no grau e nível inicial de seu respectivo cargo.

CAPÍTULO VII

DO CONCURSO PÚBLICO

- Art.14- Os cargos públicos de provimento efetivo constantes do anexo I desta Lei Complementar serão obrigatoriamente providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.
- Art.15- As regras para realização do concurso público são aquelas definidas no regime jurídico único dos servidores públicos municipais de Itariri.

CAPÍTULO VIII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Art.16- O aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será submetido a avaliação em estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual será avaliado, conforme regulamentação estabelecida por Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS SUBSTITUIÇÕES

SEÇÃO I

DAS CONDIÇÕES PARA SUBSTITUIÇÃO

- Art.17- Haverá substituição, durante impedimentos legais e em faltas eventuais dos servidores do Quadro do Magistério Municipal que atuam nas escolas da rede municipal.
- Art.18- As substituições mencionadas serão exercidas preferencialmente por integrantes de Carreira do Magistério que preencham os requisitos legais para a substituição.
- Art.19- As substituições do diretor de escola, do vice-diretor de escola ou de ambos dar-se-ão na seguinte conformidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- I- o vice-diretor da escola substituirá automaticamente e obrigatoriamente o diretor de escola em suas faltas e impedimentos legais, com direito à percepção de diferença de vencimento entre os cargos, durante o período de substituição;
- II - na falta do diretor de escola e do vice-diretor de escola será designado um dos coordenadores pedagógicos ou um dos professores da unidade escolar, também assegurado ao mesmo a percepção da diferença de vencimento entre os cargos durante o período de substituição.

Art.20- A forma e os critérios para as substituições dos docentes serão objeto de regulamentação específica, constando obrigatoriamente os critérios classificatórios que priorizarão os servidores da classe dos docentes, na seguinte ordem:

- I - os servidores efetivos da rede municipal e da parceria Estado de São Paulo/Município de Itariri se houver;
- II - os profissionais docentes classificados através de processo seletivo simplificado, contratados por tempo determinado;
- III - os servidores da classe dos docentes aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos que ainda estão aguardando convocação definitiva, sem prejuízo do direito de assumir o cargo público para o qual prestou o referido concurso quando for convocado, desde que não haja processo seletivo homologado.

Art.21-O substituto do docente perceberá pela regência de classe a retribuição pecuniária à base de 1/30 avos por dia de substituição, quando se tratar de substituição em caráter eventual de até 30 (trinta) dias e pelo valor do nível/grau inicial da classe do cargo público ocupado pelo substituído, quando a substituição for por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, de acordo com a tabela de vencimentos correspondente constante do anexo III desta Lei Complementar, calculado proporcionalmente ao período trabalhado.

SEÇÃO II

DO CADASTRO PARA AS SUBSTITUIÇÕES

Art.22- O Departamento de Educação manterá cadastro de professores habilitados para atuarem na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, substituindo em caráter eventual ou temporário os servidores docentes que atuam no Magistério Municipal.

§.1º- O cadastro dos candidatos obedecerá a classificação por campo de atuação, de acordo com o tempo de serviço prestado exclusivamente no ensino municipal de Itariri e com os títulos para os quais serão consignados os seguintes pontos:

- I - quanto ao tempo de serviço:
 - a) no cargo, no campo de atuação, 0,005 (cinco milésimos) por dia;
 - b) na função, no ensino municipal de Itariri, no campo de atuação, 0,001 (um milésimo) por dia trabalhado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- II - aprovação em Concurso de Provas ou de Provas e Títulos do ensino municipal de Itariri no campo de atuação que pretenda ministrar aulas: 01 (um) ponto, desde que não seja pré-requisito para ingresso no cargo;
- III - portadores de certificados de conclusão de cursos com Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior e/ou em disciplina constante da grade curricular em uso no ensino fundamental de acordo com a legislação vigente: 1,00 (um) ponto; máximo de 1 (um) ponto;
- IV - conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado e de doutorado na área de educação: 3,00 (três) pontos, no máximo de 03 (três) pontos;
- V - conclusão de curso de pós-graduação em área de Educação: 2,00 (dois) pontos, máximo 4 (quatro) pontos;
- VI - portadores de certificados de cursos de pequena duração, a partir de 4 horas, realizados nos três últimos anos, a contar do início do período de cadastro de cada ano, a que se refere o “caput”, desde que referentes ao campo de atuação que pretendam ministrar aulas e analisados e aprovados pelo Departamento de Educação: 0,01 (um centésimo) de ponto por hora, máximo de 1 (um) ponto;
- VII - portadores de certificados de conclusão de curso de Especialização em área de Educação, com no mínimo 180 horas: 0,5 (cinco décimos) por certificado até o limite de 1 (um) ponto;
- VIII - portadores de certificados de longa duração em área de Educação, com no mínimo 180 horas: 0,5 (cinco décimos) por certificado até o limite de 1 (um) ponto.

§.2º-Para efeito da pontuação a que se refere o inciso I do parágrafo anterior, o tempo será contado em dias corridos, não concomitantes, descontando-se os períodos de licenças, afastamentos e faltas dos professores, excetuando as ausências por motivo de falecimento do cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o primeiro grau, casamento, gestante, por acidente de trabalho, adoção, paternidade, prêmio e outros afastamentos considerados obrigatórios por lei, tendo como data base para contagem dos pontos 30 (trinta) de novembro.

CAPÍTULO X

DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I

DA JORNADA DOS DOCENTES

Art.23- Os ocupantes de cargo público de provimento efetivo ou em exercício de função docente ficarão sujeitos às seguintes jornadas de trabalho:

- I - Professor de Educação Infantil – I: 30 (trinta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas de trabalho com alunos, mais 02 (duas) horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), mais 03 (três) horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) e 05 (cinco) horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- II - Professor de Educação Infantil II: 30 (trinta) horas semanais, sendo 20 (vinte e seis) horas de trabalho com alunos, mais 02 (duas) horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), mais 03 (três) horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) e 05 (cinco) horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI);
- III - Professor de Ensino Fundamental– Ciclo I: 30 (trinta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas de trabalho com alunos, mais 02 (duas) horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), mais 03 (três) horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) e 05 (cinco) horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI);
- IV- Professor de Educação de Jovens e Adultos: 25 horas semanais: aplicável ao professor que atuar na E.J.A. e constituída de 20 horas de trabalho com alunos, duas horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e três horas para correção de trabalhos dos alunos e preparação de atividades discentes;
- V- Professor de Educação Especial: 30 (trinta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas de trabalhos com alunos, mais 02 (duas) horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), mais 03 (três) horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) e 05 (cinco) horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI);
- VI- Professor de Ensino Fundamental II - Educação Física: 40 (quarenta) horas semanais, sendo 26 (vinte e seis) horas de trabalho com alunos, mais 02 (duas) horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), mais 04 (quatro) horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) e 08 (oito) horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI);
- VII- Professor de Ensino Fundamental II - Informática: 40 (quarenta) horas semanais, sendo 26 (vinte e seis) horas de trabalho com alunos, mais 02 (duas) horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), mais 04 (quatro) horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) e 08 (oito) horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI);
- VIII - Professor de Ensino Fundamental II - Arte: 40 (quarenta) horas semanais, sendo 26 (vinte e seis) horas de trabalho com alunos, mais 02 (duas) horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), mais 04 (quatro) horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) e 08 (oito) horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI).

§.1º- Será facultado ao executivo autorizar aumento de jornada de trabalho aos servidores do Quadro do Magistério Municipal em função de docência, para atender a projetos educacionais estaduais ou federais, assim qualificados, que visem declaradamente melhorar a qualidade do ensino público municipal, desde que o aumento de jornada não ultrapasse o limite máximo de 70 (setenta horas) semanais, considerando para tal a soma das horas da jornada normal de trabalho do cargo público e das horas suplementares efetivamente prestadas.

§.2º- O valor da hora suplementar trabalhada no atendimento ao disposto ao parágrafo 1º deste artigo será o valor normal de uma hora de trabalho do servidor que a prestar, e este não se incorporará nem se integrará ao vencimento ou remuneração do mesmo para quaisquer fins, exceto para efeitos de cálculo de encargos sociais e impostos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.3º- Encerrada a participação do servidor no projeto em que estiver incluído, o mesmo voltará a perceber correspondentemente à sua jornada normal, sem o acréscimo das horas suplementares.

§.4º- As horas para correção de trabalhos de alunos e preparação de atividades discentes poderão ser cumpridas pelos docentes em local de livre escolha, salvo quando convocados pela direção escolar para prestação de atividades relevantes ao ensino público municipal.

SEÇÃO II

DA JORNADA DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

Art.24- Os ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão do Quadro do Magistério Municipal constantes do anexo II desta Lei Complementar terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de acordo com os horários de funcionamento das escolas que atuarem, com horário administrativo homologado pelo Diretor do Departamento de Educação.

SEÇÃO III

DA JORNADA DE TRABALHO COM ACÚMULO

Art.25- O servidor docente do Quadro de Magistério Municipal, que optar pela ampliação de sua jornada de trabalho na ocasião da atribuição de classes, terá esta ampliação caracterizada como “Carga Suplementar”, não ensejando a realização de contrato, salvo o caso em que o mesmo venha a ser admitido através de concurso público de provas ou de provas e títulos para cargo público de docência, consideradas a compatibilidade de horário e as disposições do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

§.1º- Será devido, ao docente que optou pela ampliação de jornada, retribuição pecuniária discriminada em seu recibo de pagamento como “Carga Suplementar”, correspondente ao valor do vencimento relativo ao nível/grau inicial da categoria em que se der o exercício da referida ampliação.

§.2º- As faltas injustificadas, ocorridas durante o período da “Carga Suplementar”, implicarão nas seguintes penalidades:

- I - a partir de 1 dia de falta: desconto de 10% (dez por cento) do valor da carga suplementar devida;
- II - de 2 a 3 dias de faltas: desconto de 20% (vinte por cento) do valor da carga suplementar devida;
- III - de 4 a 5 dias de faltas: desconto de 30% (trinta por cento) do valor da carga suplementar devida;
- IV - acima de 5 dias faltas: desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da carga suplementar devida.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.3º- Caso a falta injustificada ocorra em horas, aplicar-se-á os índices definidos no parágrafo anterior proporcionalmente ao número de horas de faltas.

§.4º- A “Carga Suplementar” não se incorporará e nem se integrará ao vencimento para quaisquer fins, e sobre ela não incidirá qualquer vantagem a que se faça jus ao servidor público, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

SEÇÃO IV

DAS HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO, LIVRE E INDIVIDUAL

Art.26- As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, livres e individuais serão cumpridas das seguintes formas:

- I- horas de Trabalho Pedagógico Coletivo: serão desenvolvidas nas Unidades Escolares determinadas, em dia e hora pré-estabelecidos e serão utilizadas para capacitação em serviço, estudo de legislação pertinente, discussões pedagógicas ou outros assuntos de interesse pedagógico a critério das autoridades educacionais municipais;
- II - horas de Trabalho Pedagógico Livre: serão cumpridas em local de livre escolha do docente e serão destinadas à pesquisa e seleção de material pedagógico, preparação de aulas, avaliação de trabalhos e do desenvolvimento dos alunos, atividades de interesse da Unidade Escolar e do Departamento de Educação e a outras atividades afins;
- III - horas de Trabalho Pedagógico Individual: serão cumpridas na Unidade Escolar do docente ou em local determinado pelo Departamento de Educação e serão destinadas às mesmas atividades das Horas de Trabalho Pedagógico Livre e também à realização de estudos para aperfeiçoamento profissional, integração com outros docentes para troca de experiências, orientação e elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual – PDI dos alunos público-alvo da Educação Especial, orientação com o Coordenador Pedagógico individualmente ou em grupos e a outras atividades definidas em proposta pedagógica da escola.

CAPÍTULO XI

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO

Art.27- A atribuição de classes será realizada por comissão especialmente designada para tal fim, constituída por 05 membros designados pelo Executivo Municipal, dentre os servidores públicos municipais que atuam no setor de educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.1º- Caberá à comissão mencionada no “caput” deste artigo:

- I - atribuir classes e/ou aulas em nível Municipal obedecendo às fases determinadas pela legislação;
- II - decidir sobre incompatibilidade de horários dos servidores que pleitearem as jornadas;
- III - analisar documentos enviados à comissão que contenham informações relativas ao desempenho profissional que questione a entrada e/ou permanência do candidato;

§.2º- Na impossibilidade de formação da comissão de que trata este artigo, caberá ao Diretor do Departamento de Educação, em caráter excepcional, atribuir as classes.

Art.28- O processo de atribuições das classes terá início com a publicação do Edital de chamamento por afixação nas unidades escolares e divulgação no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Itariri na internet, 02 (dois) dias antes da data prevista para a atribuição das classes e aulas do ensino municipal.

§.1º- Ficam obrigados a participar do processo de atribuição de classes, todos os professores efetivos municipais, em exercício ou não, os estaduais afastados para o Município através da Parceria Estado de São Paulo/Município de Itariri e os candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos do município de Itariri.

§.2º- Classe será atribuída compulsoriamente ao docente em exercício ou afastado a qualquer título, que não estiver presente na data, local e horário determinado no Edital previsto no “caput” deste artigo.

Art.29- Para fins de atribuição das classes e de aulas, os docentes do mesmo campo de atuação serão classificados, observados a seguinte ordem de preferência quanto à situação funcional:

- I - os titulares de cargo público de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II - os docentes ocupantes de função atividade.

§.1º- Os professores efetivos municipais e os estaduais afastados para atuar no município através de parceria entre o Estado de São Paulo e o município de Itariri serão classificados por campo de atuação em que pretendam ministrar aulas, em lista única, de acordo com o tempo de serviço prestado no ensino municipal de Itariri e títulos, para os quais serão consignados os seguintes pontos:

- I - quanto ao tempo de serviço:
 - a)** no cargo, no campo de atuação, 0,005 (cinco milésimos) por dia;
 - b)** na função, no ensino municipal de Itariri, no campo de atuação, 0,001 (um milésimo) por dia trabalhado.
- II - portadores de certificados de conclusão de cursos com Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior e/ou em disciplina constante da grade curricular em uso no ensino fundamental de acordo com a legislação pertinente em vigor: máximo de 1 (um) ponto;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- III - conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado e de doutorado na área da educação: 3 (três) pontos. Máximo de 03 (três) pontos;
- IV - conclusão de curso de pós-graduação na área de Educação: 2 (dois) pontos, máximo 4 (quatro) pontos;
- V - portadores de certificados de cursos de pequena duração (a partir de 4 horas), realizados nos três últimos anos, a contar do início do período de cadastro de cada ano, a que se refere o “caput”, desde que referentes ao campo de atuação onde pretendam ministrar aulas e analisados e aprovados pelo Departamento de Educação: 0,01 (um centésimo) de ponto por hora de 1 (um) ponto;
- VI - portadores de certificados de conclusão de curso de Especialização na área de Educação, com no mínimo 180 horas: 1 (um) ponto por certificado;
- VII- nota atribuída na avaliação funcional no ano em curso: máximo de 40 (quarenta) pontos.

§.2º- Para efeito da pontuação a que se refere o inciso I do parágrafo anterior, o tempo será contado em dias corridos, não concomitantes, descontando-se os períodos de licenças, afastamentos, salvo se resultarem de nomeação para exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ou ainda de função de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal, e faltas dos professores, excetuando as ausências por motivo de falecimento do cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o primeiro grau, casamento, gestante, por acidente de trabalho, adoção, paternidade, prêmio e outros afastamentos considerados obrigatórios por lei, tendo como data base para contagem dos pontos o dia 30 de novembro do ano anterior ao ano letivo em questão.

Art.30- A atribuição de classes dar-se-á observado o seguinte critério:

- I - para os docentes efetivos: no final de cada ano letivo, em data designada pelo Departamento de Educação;
- II - para os professores contratados e eventuais substitutos: nos dias que antecederem ao início do ano letivo, em data designada pelo Departamento de Educação.

SEÇÃO II

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art.31- A acumulação de cargos ou funções do Quadro do Magistério Municipal poderá ocorrer, desde que observados os seguintes requisitos:

- I - que o total da carga horária, inclusive com as horas de trabalhos pedagógicos e de carga suplementar atribuídas ao docente, não ultrapasse o limite legal de 70 (setenta) horas semanais;
- II - que haja compatibilidade de horário, considerada toda carga horária do docente, inclusive as Horas de Trabalho Pedagógicos Coletivo (HTPC);
- III - que o docente pretendente ao acúmulo se responsabilize pelo meio de transporte que utilizará para cumprir os seus horários de trabalho nos dois cargos, caso necessite;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

IV- que no ato da atribuição, a comissão responsável constate que o docente que pretende acumular preenche todas as condições legais estabelecidas nos incisos anteriores.

§.1º- Quando se tratar de acumulação de cargo ou função no município de Itariri com cargo, emprego ou função em outros municípios, no Estado ou na União, o docente deverá apresentar declaração de horário de trabalho, do outro cargo, emprego ou função, no ato da atribuição de seu cargo público no município de Itariri.

§.2º- Sempre que houver alteração de horário de trabalho em seu cargo, emprego ou função pública em outro município, no Estado ou na União, o professor deverá apresentar a Declaração de Horário de Trabalho expedida pelo órgão competente e a decisão da legalidade do acúmulo será de responsabilidade do diretor da unidade escolar municipal em que este professor estiver exercendo suas atividades.

§.3º- Constatada a incompatibilidade de horários a qualquer tempo, pelo diretor de escola ou por aquele que o estiver substituindo, este deverá comunicar, por escrito, detalhando o ocorrido ao Departamento de Educação que tomará as providências cabíveis nos termos da Lei.

Art.32- O departamento de Educação deverá tomar as providências cabíveis, nos termos da Lei, em relação ao docente municipal que não constituir a sua jornada de trabalho por redução do número de classes municipais ou por classe suprimida durante o ano.

Parágrafo único- Excepcionalmente, a critério da administração e de acordo com a avaliação do trabalho desenvolvido pelo docente, poderá o mesmo ser reaproveitado em outros campos de atuação para os quais estiver habilitado, assumindo classes em substituição, mesmo que eventualmente, ou ainda prestando serviço de permanência em escolas da rede municipal, de acordo com sua jornada de trabalho, desenvolvendo atividades pedagógicas junto aos alunos, pais e professores.

CAPÍTULO XII

DOS AFASTAMENTOS

Art.33- Os servidores do Quadro Municipal do Magistério poderão afastar-se temporariamente de suas funções, mediante solicitação escrita dirigida ao Departamento de Educação, a quem caberá deferir ou indeferir o pedido, observados os interesses do setor de Educação, nos seguintes casos:

- I - para frequentar cursos de capacitação/atualização promovida ou autorizada pelo Departamento de Educação, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens do cargo;
- II - em licença para tratar de assuntos particulares, com prejuízo de sua remuneração, nos termos do que dispõe o regime jurídico único dos servidores públicos municipais de Itariri.

Parágrafo único- O servidor aguardará em exercício, a tramitação do pedido, até a decisão final.



CAPÍTULO XIII

DA READAPTAÇÃO DO DOCENTE

- Art.34- Por motivo de saúde ou incapacidades físicas ou mentais devidamente comprovadas, os servidores efetivos do Quadro do Magistério Municipal Educação poderão ser readaptados, *ex-officio* ou a pedido do mesmo, em cargo público compatível com as limitações constatadas em laudo médico competente.
- Art.35- A readaptação poderá ser provisória ou definitiva, conforme laudo médico competente e far-se-á por:
- I - redução ou cometimento de encargos diversos daqueles que o servidor estiver exercendo, respeitadas as atribuições da série de classes a que pertencer, ou do cargo público que possui;
 - II - provimento em outro cargo público.
- §.1º- A readaptação deverá ser comprovada por médico perito do município ou indicado pelo Departamento de Saúde para este fim.
- §.2º- A readaptação com base no inciso II deste artigo não acarretará acréscimo ou redução de vencimento.
- §.3º- Caberá à unidade de lotação do servidor a atribuição de tarefas compatíveis com as restrições descritas no laudo médico.
- Art.36- A readaptação será processada:
- I - quando provisória, mediante ato do Diretor do Departamento de Educação, pela redução de novos encargos a serviço, na mesma ou em outra unidade administrativa, consideradas a hierarquia e as funções do seu cargo público;
 - II - quando definitiva, por ato do Prefeito Municipal, para cargo público de provimento efetivo vago, observados os requisitos de habilitação fixados para a classe respectiva.
- Art.37- O servidor readaptado ou a Administração poderão pleitear, a qualquer tempo, a revisão do laudo médico que possibilitou a readaptação, de forma a comprovar se existem condições físicas e mentais do readaptado para o retorno às atividades de origem.
- Art.38- O docente readaptado se inscreverá anualmente no processo de atribuição de aulas, mas não participará das sessões de atribuição de classe ou aulas devendo, num possível retorno às atividades normais de seu cargo, assumir classes livres ou em substituição, participando das sessões de atribuição que ocorrerem durante o ano de seu retorno.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CAPÍTULO XIV

DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECÍFICOS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art.39- São direitos dos integrantes da Classe do Magistério:

- I - ter ao seu alcance informações educacionais, material didático e outros instrumentos e contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
- II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e materiais técnicos pedagógicos suficientes e adequados para que possa desenvolver com eficiência e eficácia as suas funções;
- III - atuar dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e a construção de um bem comum, seguindo as determinações legais, em especial a Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, ter a liberdade de escolha de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem;
- IV - receber remuneração conforme estabelecida em Lei;
- V - ter assegurada igualdade de tratamento no plano técnico pedagógico;
- VI - participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- VII - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art.40- Os integrantes da Classe do Magistério têm o dever constante de considerar as relevâncias sociais de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além dos deveres previstos em outras normas, deverá:

- I - conhecer e respeitar as leis;
- II - preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira através do seu desempenho profissional;
- III - se empenhar em prol do desenvolvimento do aluno utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação;
- IV - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V - comparecer ao seu local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- VI - ministrar todas as aulas previstas na grade curricular e realizar as demais atividades na ação docente conforme legislação em vigor e Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional;
- VII - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- VIII - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- IX - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;
- X - participar do Conselho de Escola, quando eleito, e do Conselho de classe/série;
- XI - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XII - dar conhecimento, aos responsáveis pela administração escolar, de informações de interesse do mesmo, necessárias para o andamento de sua vida profissional.

SEÇÃO III

DAS VEDAÇÕES

Art.41- É vedado, além das vedações previstas em outras normas, aos integrantes do Magistério:

- I - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou retirar-se da Unidade Educacional onde trabalha no horário de expediente sem prévia autorização do superior imediato;
- II - tratar de assunto particular durante o horário de trabalho;
- III - faltar com respeito aos alunos, pais, servidores e desacatar as autoridades constituídas;
- IV - confiar a outra pessoa, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho do cargo ou função que lhe pertence.

CAPÍTULO XV

DO REGIME DISCIPLINAR

Art.42- Os servidores do Quadro do Magistério Municipal ficam sujeitos ao regime disciplinar estabelecido no regime jurídico único dos servidores públicos municipais de Itariri.

CAPÍTULO XVI

DAS VANTAGENS ESPECÍFICAS

Art.43- A retribuição pecuniária dos servidores do Quadro do Magistério Municipal compreende o vencimento correspondente à referência, no caso dos cargos públicos de provimento em comissão ou ao grau e ao nível de enquadramento dos cargos públicos de provimento efetivo correspondentes, conforme as tabelas do anexo III desta Lei Complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.44- Além das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior, os servidores do Quadro de Magistério Municipal fazem jus a:

- I - 30 dias de férias, que deverão ser gozadas no mês de Janeiro, ou conforme calendário escolar, homologado pelo Departamento de Educação ou ainda em outra data, definida através de Resolução do Departamento de Educação, observadas as disposições relativas às férias, inclusive em relação ao pagamento de sua remuneração respectiva, previstas no regime jurídico único dos servidores públicos municipais de Itariri;
- II - despesas de transporte, quando se ausentar do município para participar de cursos, eventos, reuniões ou outras atividades de interesse da Educação Municipal, desde que autorizado pelo Departamento de Educação;
- III - gratificação pelo trabalho noturno, nos termos desta Lei Complementar;
- IV - promoção por evolução funcional;

SEÇÃO I

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art.45- Evolução Funcional é a passagem do servidor efetivo integrante do Quadro do Magistério Municipal para o nível e grau de retribuição imediatamente superior de seu cargo até o máximo previsto em resolução elaborada pelo Departamento de Educação.

Parágrafo único- A evolução funcional dar-se-á mediante a avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho do servidor do Quadro do Magistério Municipal e de seu tempo de serviço.

Art.46- O integrante da carreira do Magistério ocupante de cargo público de provimento efetivo poderá passar para o nível de retribuição superior de seu cargo através das seguintes modalidades:

- I - por tempo de serviço: terá direito à promoção vertical, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo constante do Quadro do Magistério Municipal, conforme demonstrado nas tabelas I, II e III constantes do anexo III desta Lei Complementar:
 - a) nível “B” 5 anos;
 - b) nível “C” 10 anos;
 - c) nível “D” 15 anos;
 - d) nível “E” 20 anos;
 - e) nível “F” 25 anos;
 - f) nível “G” 30 anos;
 - g) h) nível “H” 35 anos.

§.1º- Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção por tempo de serviço:

- I- As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- II- as licenças para tratamento de saúde no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III- as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a 30 (trinta) dias;
- IV- os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o magistério, salvo se resultarem de nomeação para exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ou ainda de função de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- V- Por merecimento: terá direito à promoção horizontal:
 - a) Computados os pontos recebidos pelos servidores a cada cinco anos, observado o disposto no parágrafo 1º do caput, de acordo com a pontuação cumulativa da avaliação funcional que será disciplinada por regulamentação específica baixada pelo Departamento de Educação, ao final de cada ano letivo, desde que atinja o mínimo de 160 (cento e sessenta) pontos ou 80% do total de 200 pontos;
 - b) através de formação universitária: graduação, pós-graduação (modalidade lato sensu, com 360 horas nas áreas voltada a educação), mestrado e doutorado.

§.2º- A tabela a que se refere o inciso II deste artigo, será composta com 8 graus, designados pelos algarismos romanos “I”, “II”, “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII” e “VIII”, e esta configuração compõe as tabelas I, II e III do anexo III desta Lei Complementar.

§.3º- Os servidores da Educação serão enquadrados na tabela de vencimentos de acordo com sua classificação, observado o disposto no artigo 5º desta Lei Complementar, e as tabelas I, II e III contidas no anexo III, desta Lei Complementar.

§.4º- Perfazendo, em avaliações, dos fatores a que se refere a alínea “a” do Inciso II deste artigo, um mínimo de 80% (oitenta por cento), do valor de 200 (duzentos) pontos, o que equivalerá a um total de 160 (cento e sessenta) pontos, o docente passará, automaticamente, para o nível subsequente.

§.5º- Iniciar-se-á nova contagem de pontos dos docentes após a apuração da somatória a que alude o parágrafo anterior, desconsiderando-se os resíduos de cada enquadramento já realizado.

§.6º- Passará para o nível de retribuição subsequente ao que estiver enquadrado, independentemente do tempo de serviço e de avaliação funcional, o docente que comprovar, a qualquer tempo, a conclusão de curso universitário de licenciatura plena em Curso Normal Superior, Pedagogia ou outra disciplina constante da grade curricular do Ensino Fundamental Municipal de Itariri, assim como os que concluírem curso de pós-graduação, mestrado e doutorado em área de interesse do ensino municipal de Itariri.

§.7º Os enquadramentos previstos no parágrafo anterior serão feitos uma única vez por tipo de curso, ficando prejudicada a utilização destes títulos em futuros enquadramentos e/ou evoluções.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.8º- O Departamento de Educação efetivará, no mês de fevereiro do ano subsequente ao do término dos cursos a que se refere o parágrafo anterior o enquadrado no nível a que fizer jus, sendo necessário que o docente apresente o comprovante de conclusão do curso em tempo hábil.

§.9º- A evolução funcional por avaliação funcional será efetivada automaticamente, no mês de fevereiro do ano subsequente ao da avaliação, mediante apresentação do comprovante de aprovação em avaliação funcional do docente, por parte da secretaria da escola correspondente, à Divisão de Recursos Humanos do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Itariri.

§.10- A promoção vertical de que trata o inciso I deste artigo, será prejudicada na forma e em função das situações a saber:

- I - falta injustificada: acréscimo de um ano na contagem de tempo por falta injustificada, contado a partir do dia subsequente ao término do período quinquenal, para efeito de concessão da promoção;
- II- sofrimento de Penalidade Disciplinar: qualquer penalidade disciplinar sofrida pelo servidor implicará na perda de sua promoção, ensejando o reinício da contagem de tempo para nova promoção no dia subsequente ao término do período quinquenal.
- III- frequência nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo: implicará no acréscimo de um ano na contagem de tempo, por cada ano onde a frequência do docente for inferior a setenta e cinco por cento das horas de trabalho pedagógico coletivo realizadas, contado a partir do dia subsequente ao término do período quinquenal, para efeito de concessão da promoção.

§.11- Ficará a cargo do Departamento de Educação a apuração e comprovação dos dados necessários à aplicação das disposições do parágrafo décimo do caput, cujo resultado final deverá ser apurado até o mês de Fevereiro do ano subsequente ao final do período quinquenal, através das secretarias de escolas, e posteriormente encaminhado à Divisão de Recursos Humanos do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Itariri para as providências necessárias.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.47- Consideram-se efetivamente exercidas as horas em que o docente deixar de prestar por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinações superiores, recesso escolar e de outras ausências que a legislação considerar como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art.48- O tempo de serviço dos docentes servidores admitidos para as funções, será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais, salvo a prestação de serviços eventuais, que será contado com base no número de dias efetivamente trabalhados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.49- As escolas contarão com um módulo próprio de servidores, de acordo com os padrões legais para o apoio aos alunos, docentes e administração, a ser elaborado e homologado pelo Departamento de Educação.
- Art.50- O Poder Executivo Municipal baixará por Decreto, sempre que entender necessário, qualquer regulamentação desta Lei Complementar.
- Parágrafo único- O Departamento de Educação poderá baixar Resolução, para melhor esclarecimento de aspectos desta Lei Complementar.
- Art.51- Os cargos públicos de provimento efetivo de “Professor de Ensino Fundamental I – 1ª a 4ª Série e/ou 1º a 5º Ano”, “Professor de Educação Infantil – EMEI” e “Professor de Ensino Fundamental II – Artes” ficam redenominados para “Professor de Ensino Fundamental – Ciclo I”, “Professor de Educação Infantil – I” e “Professor de Ensino Fundamental II – Arte”respectivamente.
- Art.52- Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2019,revogadas as disposições em contrário e, em especial as Leis Municipais nº 054/2007, de 08 de novembro de 2007, 1575/2007, de 31 de janeiro de 2007 e 1658/2008, de 24 de dezembro de 2008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 31 DE JANEIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

CLASSE DE DOCENTES – CARGOS EFETIVOS

Nº DE ORDEM	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS
01	Professor de Educação Infantil I	30	Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
02	Professor de Educação Infantil II	30	Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
03	Professor de Ensino Fundamental – Ciclo I	80	Curso Normal Superior com habilitação de 1º a 5º ano ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
04	Professor de Educação Especial	06	Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial
05	Professor de Educação de Jovens e Adultos	10	Curso Normal Superior com habilitação de 1º a 5º ano ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
06	Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física	08	Licenciatura Plena em Educação Física
07	Professor de Ensino Fundamental II – Informática	02	Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Licenciatura Plena em Ciência da Computação ou Processamento de Dados.
08	Professor de Ensino Fundamental II – Arte	08	Licenciatura Plena em Educação Artística/Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Artes Plásticas ou Artes Musicais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

ANEXO II

CLASSE DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM	CARGO	NÚMERO VAGAS	REQUISITOS
01	Coordenador Pedagógico	10	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia; Licenciatura Plena em outra Disciplina constante da Grade do Ensino Fundamental com Pós-graduação em Gestão Escolar e ter no Mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício como docente.
02	Vice-diretor de Escola	03	Licenciatura Plena em Pedagogia e ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
03	Diretor de Escola	03	Licenciatura Plena em Pedagogia e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.
04	Supervisor de Ensino	01	Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação na Área da Educação e ter no mínimo 07 (sete) anos em magistério dos quais 02 (dois) anos como diretor de Escola ou Vice-diretor de Escola ou 10 (dez) anos como docente no Magistério.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Tabela I – 25 horas semanais (Professor de Educação de Jovens e Adultos)

Nível/Gra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.534,5	1.626,6	1.718,7	1.810,8	1.902,8	1.994,9	2.087,0	2.179,1
B	1.626,6	1.724,2	1.821,8	1.919,4	2.017,0	2.114,6	2.212,2	2.309,8
C	1.718,7	1.821,8	1.924,9	2.028,1	2.131,2	2.234,3	2.337,4	2.440,6
D	1.810,8	1.919,4	2.028,1	2.136,7	2.245,4	2.354,0	2.462,7	2.571,3
E	1.902,8	2.017,0	2.131,2	2.245,4	2.359,5	2.473,7	2.587,9	2.702,1
F	1.994,9	2.114,6	2.234,3	2.354,0	2.473,7	2.593,4	2.713,1	2.832,8
G	2.087,0	2.212,2	2.337,4	2.462,7	2.587,9	2.713,1	2.838,3	2.963,6
H	2.179,1	2.309,8	2.440,6	2.571,3	2.702,1	2.832,8	2.963,6	3.094,3

Tabela II – 30 horas semanais (Professor de Ensino Fundamental – Ciclo I, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil I e Professor de Educação Infantil II)

Nível/Gra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.841,5	1.952,0	2.062,4	2.172,9	2.283,4	2.393,9	2.504,4	2.614,9
B	1.952,0	2.069,1	2.186,2	2.303,3	2.420,4	2.537,6	2.654,7	2.771,8
C	2.062,4	2.186,2	2.309,9	2.433,7	2.557,4	2.681,2	2.804,9	2.928,7
D	2.172,9	2.303,3	2.433,7	2.564,1	2.694,5	2.824,8	2.955,2	3.085,6
E	2.283,4	2.420,4	2.557,4	2.694,5	2.831,5	2.968,5	3.105,5	3.242,5
F	2.393,9	2.537,6	2.681,2	2.824,8	2.968,5	3.112,1	3.255,7	3.399,4
G	2.504,4	2.654,7	2.804,9	2.955,2	3.105,5	3.255,7	3.406,0	3.556,3
H	2.614,9	2.771,8	2.928,7	3.085,6	3.242,5	3.399,4	3.556,3	3.713,2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Tabela III – 40 horas semanais (Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física, Professor de Ensino Fundamental II – Informática e Professor de Ensino Fundamental II – Arte)

Nível/Gra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.756,5	2.921,9	3.087,3	3.252,7	3.418,1	3.583,4	3.748,8	3.914,2
B	2.921,9	3.097,2	3.272,5	3.447,8	3.623,1	3.798,5	3.973,8	4.149,1
C	3.087,3	3.272,5	3.457,7	3.643,0	3.828,2	4.013,5	4.198,7	4.383,9
D	3.252,7	3.447,8	3.643,0	3.838,1	4.033,3	4.228,5	4.423,6	4.618,8
E	3.418,1	3.623,1	3.828,2	4.033,3	4.238,4	4.443,5	4.648,6	4.853,7
F	3.583,4	3.798,5	4.013,5	4.228,5	4.443,5	4.658,5	4.873,5	5.088,5
G	3.748,8	3.973,8	4.198,7	4.423,6	4.648,6	4.873,5	5.098,4	5.323,4
H	3.914,2	4.149,1	4.383,9	4.618,8	4.853,7	5.088,5	5.323,4	5.558,2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Tabela IV

Referência	Cargo em Comissão	Vencimento (R\$)
1	COORDENADOR PEDAGOGICO	3.078,43
2	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	3.315,23
3	DIRETOR DE ESCOLA	3.552,04
4	SUPERVISOR DE ENSINO	3.907,24



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

- a) Dos cargos públicos de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental – Ciclo I, Professor de Educação de Jovens e Adultos, Professor de Educação Especial, Professor de Ensino Fundamental II – Informática, Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física e Professor de Ensino Fundamental II - Arte:
- I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar
 - II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
 - III – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
 - IV – zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - V – manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
 - VI – apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
 - VII – estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
 - VIII – manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
 - IX – ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
 - X – participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - XI – levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
 - XII – buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
 - XIII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XIV – participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;

XV – identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e

XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

b) Atribuições do cargo de Professor de Educação Infantil II:

I - Conhecer o Projeto Pedagógico da Instituição e o Plano Municipal de Educação;

II - Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua instituição;

III - Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou Diretor da Escola;

IV - Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;

V - Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;

VI - Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;

VII - Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;

VIII - Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;

IX - Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

X - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

XI - Manter permanente contato com pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;

XII - Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

XIII - Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando medidas necessárias na ocorrência de alterações;

XIV - Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;

XV - Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;

XVI - Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;

XVII - Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;

XVIII - Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;

XIX - Garantir o banho de sol diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;

XX - Higienizar as mãos e o rosto do bebês;

XXI - Trocar fraldas e roupas dos bebês;

XXII - Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;

XXIII - Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;

XXIV - Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que gradativamente elas conquistem autonomia;

XXV - Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;

XXVI - Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;

XXVII - Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

XXVIII - Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;

XXIX - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

XXX - Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;

XXXI - Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação superior;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

XXXII - Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;

XXXIII - Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;

XXXIV - Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado;

XXXV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

c) Atribuições específicas do cargo público de Professor de Educação Especial:

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos públicos-alvo da educação especial;

II - elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

IV - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII - ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

VIII - estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares e

IX - promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

d) Do cargo público de Coordenador Pedagógico:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

I - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;

II - elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

III - coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento de Educação;

IV - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

V - promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;

VI - analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

VII - identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação paralela;

VIII - planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

IX - participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

X - acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

XI - participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XII - organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

XIII - promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

XIV - participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

XV - promover e assegurar a implementação dos programas e projetos do Departamento de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

XVI - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

XVII - orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares e

XVIII - participar das atividades de formação continuada promovidas pelo Departamento de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

e) Dos cargos públicos de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola:

I - Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução, observadas as diretrizes da política educacional do Departamento de Educação;

II - elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

IV - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

V - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

VI - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

VIII - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

IX - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;

X - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

XI - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XII - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

XIII - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- 1 - folha de frequência;
- 2 - fluxo de documentos de vida escolar;
- 3 - fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- 4 - fluxo de documentos de vida funcional;
- 5 - fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade e
- 6 - comunicação às autoridades competentes dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

XIV - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

- 1 - coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelo Departamento de Educação;
- 2 - adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XV - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais e

XVI - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

f) Específicas do cargo público de Vice-Diretor de Escola:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

I - Assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor;

II - desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;

III - cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores;

IV - cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;

V - observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

VI - executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato e

VII - substituir o Diretor de Escola em seus impedimentos legais.

g) Do cargo público de Supervisor de Ensino:

I - implementar o macro-curriculo, redefinindo os ajustamentos, segundo as condições próprias de cada unidade escolar;

II - manter as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução;

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

IV - diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares;

V - opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;

VI - elaborar e executar o plano de supervisão do ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pelo Departamento de Educação, adequando-a as peculiaridades das unidades escolares;

VII - acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global das unidades escolares do município;

VIII - adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de programas e projetos;

IX - colaborar com o Departamento de Educação e com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle e avaliação das experiências pedagógicas realizadas em escolas;

X - implementar projetos e atividades de promoção, recuperação, classificação e reclassificação de alunos;

XI - adequar e difundir os instrumentos e sistemática proposta para avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem;

XII - acompanhar, orientar, controlar e avaliar o desenvolvimento de programa e projetos referentes à educação permanente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

XIII - analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar;

XIV - implementar e difundir as diretrizes para a supervisão traçadas pelo Departamento de Educação;

XV - adequar e difundir as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares;

XVI - adequar, aplicar e divulgar mecanismos indicados para difusão de propostas curriculares;

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

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

XIX - realimentar, sistematicamente, o planejamento escolar das unidades escolares;

XX - aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas;

XXI - difundir diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos, especialmente de material de apoio e multimeios para o ensino de jovens e adultos;

XXII - adequar e difundir as diretrizes traçadas para a avaliação das condições dos prédios, instalações e equipamentos;

XXIII - indicar, após estudos, a criação e instalação de novas classes do ensino de jovens e adultos;

XXIV - adequar e difundir materiais didáticos para o ensino;

XXV - implementar as diretrizes propostas para o ensino, visando à melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem;

XXVI - sugerir medidas para a melhoria da produtividade do processo ensino- aprendizagem;

XXVII - assegurar o fluxo e refluxo de informações entre o Departamento de Educação e as unidades escolares e

XXVIII - participar das atividades relativas ao aperfeiçoamento e atualização de pessoal, adequando e implementando os programas e projetos de atualização e aperfeiçoamento de pessoal propostos pelo Departamento de Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 76/2019, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA,
CARGOS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMÉRICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 30 de janeiro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Complementar Nº 004/2018, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Esta Lei disciplina o plano de carreira, cargos, atribuições e vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo do município de Itariri.

Art.2º- Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I- **servidor público:** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;
- II- **cargo público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- III- **função de confiança:** encargo de direção, chefia ou assessoramento atribuído exclusivamente a servidor público ocupante de cargo público de provimento efetivo, em número certo e com retribuição pecuniária padronizada;
- IV- **quadro de pessoal:** o conjunto de cargos e funções que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;
- V- **categoria funcional:** é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões ou de padrões e níveis;
- VI- **tabela de vencimentos:** é o agrupamento dos padrões de vencimento das categorias funcionais ou dos valores das funções de confiança, conforme as tabelas constantes do anexo VII que é parte integrante desta Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- VII- **vencimento:** vencimento é a retribuição pecuniária recebida pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;
- VIII- **remuneração:** é o vencimento, acrescido das parcelas pecuniárias incorporadas ou não, excluídas aquelas de natureza indenizatória;
- IX- **padrão:** é a identificação alfabética ou alfanumérica do valor do vencimento da categoria funcional ou da função de confiança;
- X- **nível:** é a graduação de retribuição pecuniária dentro de um mesmo padrão, constituindo a linha de promoção por merecimento;
- XI- **promoção por merecimento:** é a passagem do servidor público efetivo de um determinado nível para outro, dentro do mesmo padrão de sua categoria funcional.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

- Art.3º- O quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal é integrado pelas categorias funcionais, com o respectivo número de cargos públicos de provimento efetivo e seus padrões de vencimento, conforme o anexo I desta lei.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

- Art.4º- As especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, são a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Parágrafo único- A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - a denominação da categoria funcional;
- II - a descrição analítica das atribuições;
- III- o nível de instrução e demais requisitos específicos para o exercício do cargo.

- Art.5º- As especificações das categorias funcionais são aquelas que constituem o anexo II, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.6º- O recrutamento para os cargos públicos de provimento efetivo far-se-á para o nível inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico único dos servidores do município de Itariri.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

- Art.7º- O Poder Executivo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.
- Art.8º- O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

- Art.9º- A promoção será realizada a cada cinco anos de efetivo exercício no município de Itariri, dentro da mesma categoria funcional e seu respectivo padrão, mediante a passagem do servidor efetivo de um determinado nível para o imediatamente superior.
- Art.10- Cada padrão de categoria funcional possui vinte e um níveis, designados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T e U, sendo esta última a final de carreira.
- Art.11- Cada categoria funcional possui seu padrão definido inicialmente no nível A e a ele retorna quando vago.
- Art.12- Merecimento é a demonstração positiva do servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri no exercício do seu cargo público e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.
- §.1º- Em princípio, todo servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri tem merecimento para ser promovido de nível.
- §.2º- Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:
- I- tenha sofrido qualquer penalidade disciplinar;
 - II- completar cinco faltas injustificadas ao serviço;
 - III- somar dois atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada por ano.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.3º-Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção a partir do dia imediatamente posterior ao da ocorrência.

Art.13- Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II - os auxílios-doença no que excederem a noventa dias, mesmo quando em prorrogação, salvo os decorrentes de acidente ou doença decorrentes do trabalho;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Parágrafo único- A contagem do tempo que fora suspensa em função das ocorrências previstas nos incisos I, II e III do caput será reiniciada na data do retorno do servidor às suas atividades.

Art.14- A promoção por merecimento dar-se-á independentemente de requerimento prévio, a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, observados os requisitos para sua obtenção, através de Portaria a ser baixada pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.15- Os cargos em comissão, constantes do anexo III, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo chefe do poder executivo municipal.

Parágrafo único- As especificações dos cargos em comissão são aquelas que constituem o anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.16- As funções de confiança, constantes do anexo V, serão exercidas apenas por servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, para atender exclusivamente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, mediante nomeação por parte do chefe do poder executivo municipal.

Parágrafo único- As especificações das funções de confiança são aquelas que constituem o anexo VI, que é parte integrante desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art.17- Os servidores públicos ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri serão enquadrados na tabela de vencimentos no padrão correspondente ao de sua categoria funcional e:

- I- no nível em que estiverem atualmente enquadrados, quando se tratar de servidores admitidos anteriormente à data de início da vigência desta Lei;
- II- no nível inicial do padrão correspondente ao de sua categoria funcional, quando se tratar de servidores admitidos a partir da data de vigência desta Lei.

Parágrafo único- Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento básico efetivamente percebido pelo servidor antes da vigência desta Lei.

Art.18- Os servidores nomeados para cargo em comissão serão enquadrados no padrão correspondente ao cargo para o qual foram nomeados, ressalvada a opção por vencimentos, para os casos de servidores em categorias funcionais de provimento efetivo nomeados para cargo em comissão.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19- É vedado, ao servidor público:

- I - o acúmulo de cargos públicos de provimento em comissão ou deste com função de confiança;
- II - o acúmulo de funções de confiança.

Art.20- O servidor público efetivo, nomeado para cargo público de provimento em comissão, poderá fazer opção pela remuneração da categoria funcional do cargo efetivo, caso esta seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Parágrafo único- O servidor público efetivo, nomeado para cargo público de provimento em comissão, caso faça opção pelo vencimento deste último cargo, continuará a perceber suas vantagens pessoais, calculadas sobre o vencimento da categoria funcional correspondente ao cargo efetivo que possui.

Art.21- A categoria funcional “Médico Plantonista” é considerada isolada, não sujeita a carreira, tendo sua remuneração fixada por horas-plantão, nos termos da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.22- No que couber, as disposições desta lei serão regulamentadas por Decreto Municipal.
- Art.23- Os requisitos para provimento das categorias funcionais, dos cargos em comissão ou para o exercício das funções de confiança estabelecidos nesta Lei deverão ser preenchidos pelos servidores públicos que ingressarem no serviço público ou forem nomeados para função de confiança a partir da vigência desta.
- Art.24- As disposições desta Lei não se aplicam aos servidores integrantes do Quadro do Magistério Municipal e nem aos servidores ocupantes dos cargos criados pela Lei Complementar municipal nº 033/2000, ressalvada a categoria funcional de “Agente Comunitário de Saúde”.
- Art.25- As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.
- Art.26- Esta Lei entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2019.
- Art.27- Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 32, 33, 34, 35 e 38 e os anexos I, II, III e IV da lei municipal nº 1.858/2013, de 19 de Dezembro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 31 DE JANEIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	Jornada semanal
1	Agente Comunitário de Saúde	35	ACS	40 horas
2	Agente de Saneamento	20	E-06	40 horas
3	Agente de Saúde	04	E-06	40 horas
4	Ajudante de Cozinha	04	E-01	40 horas
5	Almoxarife	01	E-10	40 horas
6	Arquiteto	02	E-18	40 horas
7	Assistente de Procurador	01	E-20	40 horas
8	Assistente Social	07	E-18	30 horas
9	Auxiliar de Compras	01	E-10	40 horas
10	Auxiliar de Contabilidade	06	E-09	40 horas
11	Auxiliar de Educação Infantil	40	E-13	40 horas
12	Auxiliar de Enfermagem	30	E-12	40 horas
13	Auxiliar de Odontologia	04	E-07	40 horas
14	Auxiliar de Serviços Diversos	80	E-03	40 horas
15	Auxiliar de Tesoureiro	05	E-13	40 horas
16	Auxiliar de Transporte de Alunos	06	E-04	40 horas
17	Borracheiro	02	E-06	40 horas
18	Chefe de Seção	04	E-14	40 horas
19	Cirurgião Dentista	07	E-18	20 horas
20	Contador	01	E-21	40 horas
21	Coordenador Geral	01	E-21	40 horas
22	Coveiro	03	E-04	40 horas
23	Cozinheiro	02	E-06	40 horas
24	Eletricista	03	E-09	40 horas
25	Eletricista de Veículos	02	E-10	40 horas
26	Enfermeiro	08	E-18	40 horas
27	Engenheiro Agrônomo	02	E-18	40 horas
28	Engenheiro Civil de Obras Públicas	02	E-18	40 horas
29	Escriturário	40	E-07	40 horas
30	Farmacêutico	04	E-18	40 horas
31	Fiscal de Comércio	03	E-07	40 horas
32	Fiscal de Obras	03	E-07	40 horas
33	Fisioterapeuta	02	E-18	30 horas
34	Fonoaudiólogo	02	E-18	40 horas
35	Funileiro	02	E-10	40 horas
36	Gari	06	E-03	40 horas
37	Inspetor de Alunos	20	E-05	40 horas
38	Jardineiro	03	E-06	40 horas
39	Mecânico de Máquinas	02	E-10	40 horas
40	Mecânico de Veículos	04	E-07	40 horas
41	Médico Cardiologista	02	E-18	20 horas
42	Médico Geral e Pronto Socorro	01	E-18	20 horas
43	Médico Ginecologista	02	E-18	20 horas
44	Médico Ortopedista	02	E-18	20 horas
45	Médico Pediatra	02	E-18	20 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

46	Médico Plantonista	14	Hora Plantão	24 horas
47	Médico Radiologista	02	E-18	20 horas
48	Médico Veterinário	02	E-18	40 horas
49	Merendeira	10	E-02	40 horas
50	Monitor Esportivo	04	E-11	40 horas
51	Motorista	50	E-09	40 horas
52	Nutricionista	04	E-18	40 horas
53	Operador de Máquinas	07	E-09	40 horas
54	Operador de motoniveladora	03	E-09	40 horas
55	Operador de pá carregadeira	03	E-09	40 horas
56	Operador de retroescavadeira	03	E-09	40 horas
57	Operador de trator de esteira	03	E-09	40 horas
58	Pedreiro	04	E-09	40 horas
59	Pintor	04	E-07	40 horas
60	Pintor de Veículos	02	E-10	40 horas
61	Procurador Jurídico	02	E-21	40 horas
62	Professor de Educação Física	03	E-18	40 horas
63	Psicólogo	04	E-18	40 horas
64	Secretária	01	E-10	40 horas
65	Secretário de Escola	10	E-10	40 horas
66	Servente	80	E-02	40 horas
67	Técnico Agrícola	02	E-13	40 horas
68	Técnico de Contabilidade	06	E-16	40 horas
69	Técnico de Enfermagem	30	E-13	40 horas
70	Técnico de Gesso	01	E-07	40 horas
71	Técnico de Radiologia	09	E-13	24 horas
72	Técnico em Edificações	02	E-15	40 horas
73	Técnico em Nutrição	04	E-12	40 horas
74	Telefonista	02	E-07	30 horas
75	Tesoureiro	01	E-21	40 horas
76	Topógrafo	04	E-13	40 horas
77	Vigia	10	E-03	40 horas
78	Visitador Sanitário	10	E-07	40 horas



ANEXO II ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA FUNCIONAL	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; II. realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; III. utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; IV. detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; V. mobilizar a comunidade e estimulá-la à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; VI. realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; i) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. VII. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações: a) de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação. VIII. Acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);	



IX. Desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade. X. Fazer a verificação antropométrica; XI. participar no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; XII. consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; XIII. a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; XIV. a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; XV. a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; XVI. o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; XVII. o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	AGENTE DE SANEAMENTO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Atende ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; II. inicia e acompanha os processos relativos à atuação do serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; III. atende a reclamações de interesse de saúde sujeita ao serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; IV. preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; V. colabora com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação de limpeza, etc.; VI. efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; VII. executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade; VIII. promove o controle dos vetores no município; realiza dedetização com bombas específicas, sempre que houver a necessidade; IX. efetua coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial; X. faz captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	AGENTE DE SAÚDE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Auxiliar nas ações voltadas à Vigilância em Saúde; II. realizar visitas a imóveis visando a identificação de riscos à saúde, presença de animais sinantrópicos de importância em saúde pública (ratos, baratas, mosquitos, moscas, pombos, morcegos, escorpiões, aranhas, pulgas, carrapatos, formigas, vespas, abelhas, marimbondos, taturanas, lacraias e outros) e implementação das medidas de controle recomendadas; III. orientar a população sobre as medidas de prevenção de infestações por animais sinantrópicos de importância em saúde pública; IV. inspecionar locais com condições favoráveis para a infestação de animais sinantrópicos de importância em saúde (córregos, terrenos baldios, bueiros e outros) e proceder ao controle por meio de manejo ambiental e/ou aplicação de saneantes desinfestantes; V. realizar inspeção, coleta e controle larvário em potenciais criadouros e focos de vetores de importância em saúde pública; VI. realizar controle mecânico (vedação de caixa d'água, remoção, eliminação ou perfuração de recipientes) em potenciais criadouros, bem como ninhos, colméias, vespeiros e abrigos de animais sinantrópicos de importância em saúde pública; VII. instalar e manter armadilhas e outros equipamentos para a captura de animais sinantrópicos de importância em saúde pública, segundo técnicas padronizadas; VIII. higienizar e executar a manutenção de equipamentos e ferramentas utilizados no controle de animais sinantrópicos de importância em saúde pública; IX. registrar todas as atividades realizadas, nos instrumentos disponibilizados pela administração (formulários, dispositivos eletrônicos móveis e microcomputadores); X. inserir dados nos sistemas de informação de apoio à vigilância em saúde; XI. conduzir veículos e embarcações motorizadas no exercício de atividades de campo, respeitadas as legislações vigentes; XII. lavar e preparar os materiais utilizados em laboratório e na coleta de larvas de mosquitos e de outros animais sinantrópicos de importância em saúde pública; XIII. verificar as condições de criação de animais domésticos quando de relevância para a saúde pública; XIV. orientar a população quanto às normas de criação de animais domésticos, quando de relevância para a saúde pública; XV. remover animais de relevância para a saúde pública, quando couber, em conformidade com a legislação vigente; XVI. cuidar da guarda e manejo dos animais apreendidos desde sua apreensão, transporte, manutenção e destino final, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos; XVII. auxiliar no manejo, contenção e destinação de animais submetidos à castração e eutanásia; XVIII. realizar e auxiliar atividades relativas à manutenção de animais domésticos e de laboratório mantidos nas unidades; XIX. limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais domésticos e de laboratório; XX. realizar a vacinação dos animais domésticos, quando couber, de relevância para a saúde pública; XXI. realizar o controle e armazenamento de imunobiológicos; XXII. coletar, receber, identificar, processar, acondicionar e descartar amostras para diagnóstico laboratorial; XXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	AJUDANTE DE COZINHA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; II. auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; III. preparar refeições ligeiras; IV. preparar e servir merendas; V. preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; VI. proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; VII. auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; VIII. auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; IX. manter a higiene dos locais de trabalho; X. guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; XI. fazer o serviço de limpeza em geral; XII. executar tarefas afins.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	ALMOXARIFE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito; II. fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; III. distribuir produtos e materiais a serem expedidos; IV. registrar e inventariar o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades; V. organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; VI. executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



CATEGORIA FUNCIONAL	ARQUITETO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de projetos paisagísticos, arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras, dentre outros; II. efetuar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental; III. prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; IV. atuar na direção de obras e de serviço técnico; V. realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VI. realizar o desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; VII. elaboração de orçamento; VIII. realizar a execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico; IX. elaborar projetos viários; X. acompanhar a execução e a implantação dos projetos viários; XI. atuar tecnicamente para a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, quando necessário; XII. obedecer às normas de segurança; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em arquitetura e registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	ASSISTENTE DE PROCURADOR
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Prestar assessoramento aos procuradores jurídicos do município, com relação aos trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem enviados; II. controlar as ações trabalhistas, e cíveis, especialmente os prazos processuais; III. acompanhar as audiências; IV. acompanhar os acidentes de trânsito in loco, os inquéritos policiais e as ações penais deles oriundas; V. emitir pareceres sobre a matéria que lhe for submetida; VI. auxiliar na elaboração de dispositivos jurídicos tais como leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço, etc.; VII. promover o assessoramento das comissões municipais, em especial de licitação e processante; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; VIII. ter zelo no manuseio de documentos de caráter sigiloso; IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; X. executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



CATEGORIA FUNCIONAL	ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização; II. atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano; analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área; III. aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente; IV. participar na elaboração das políticas sociais do município; V. prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social; VI. diagnosticar causas e propor medidas preventivas ou corretivas de conflitos sócio-funcionais ou de clima organizacional; VII. orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais; VIII. estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais; IX. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XI. obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; na área de saúde, especificamente, discutir com os usuários e/ou responsáveis, situações ou problemas; XIII. realizar acompanhamento social do tratamento da saúde; XIV. estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; XV. discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo; XVI. informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; XVII. elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social na Saúde; XVIII. participar de reuniões técnicas; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em serviço social e registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE COMPRAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. auxiliar nos serviços de planejamento, coordenação, controle e promoção dos procedimentos necessários relativos à compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração; II. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; III. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; IV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; II. auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; III. auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; IV. elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; V. operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; VI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; VII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; VIII. executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade atendendo crianças na faixa etária de zero a três anos e onze meses de idade; II. Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar no ambiente escolar; III. participar de brincadeiras com as crianças, em diferentes espaços; IV. Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças; V. Acompanhar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; VI. Dar banho nos bebês e nas crianças; VII. Higienizar as mãos e o rosto do bebês; VIII. Trocar fraldas e roupas dos bebês; IX. Auxiliar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene; X. acompanhar e auxiliar a troca de roupas pelas crianças; XI. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; XII. Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; XIII. Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspecto de estabilidade e segurança; XIV. Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação superior; XV. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; XVI. Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; XVII. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, devendo comunicar alterações e intercorrências com o paciente; II. executar ações de tratamento simples; III. prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; IV. atuar sob orientação e supervisão de Enfermeiro; V. prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem; VI. calcular e administrar medicação prescrita; VII. auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; VIII. dar continuidade aos plantões; IX. trabalhar com biossegurança e segurança; X. promover a assistência humanizada ao paciente; XI. atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos), coleta de exames de análises clínicas e coleta de exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme); XII. efetuar procedimentos de admissão de pacientes; XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XV. obedecer as normas de segurança; XVI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo e curso de formação em auxiliar de enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.



CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista; II. orientar os pacientes sobre higiene bucal; III. marcar consultas; IV. preencher e anotar fichas clínicas; V. manter em ordem arquivo e fichário; VI. revelar e montar radiografias intra-orais; VII. preparar o paciente para o atendimento; VIII. auxiliar no atendimento ao paciente; IX. instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; X. promover isolamento do campo operatório; XI. manipular materiais de uso odontológico; XII. selecionar moldeiras; XIII. confeccionar modelos em gesso; XIV. proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; XV. manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor; XVI. manter atualizados os registros de laudos; XVII. obedecer às normas de segurança; XVIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XIX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XXI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo, curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Fazer higienização de sanitários públicos, vestiários, ambientes administrativos, área de circulação, salas, móveis, luminárias, etc.; II. preparar e servir sucos, chás e cafés; III. higienizar os utensílios; IV. auxiliar nos reparos de instalações elétricas ou hidráulicas; V. auxiliar nos serviços de alvenaria ou carpintaria; VI. carregar e descarregar caminhões; VII. armazenar materiais diversos; VIII. auxiliar na construção e reparos de forros, montagem e desmontagem de palanques, barracas, dentre outros; IX. preparar argamassa, capinar, roçar e fazer limpeza de áreas; X. lavar e limpar pisos e paredes de cozinhas; XI. auxiliar na execução de calçamento com lajotas, bloquetes de cimento ou paralelepípedos; XII. auxiliar na recuperação de calçamento e passeios; XIII. auxiliar nos trabalhos de solda de estruturas metálicas; XIV. auxiliar na instalação de alambrados; XV. auxiliar no serviço de pintura com tinta esmalte e/ou verniz, cal, etc., nos próprios municipais e equipamentos de parques e imobiliários; XVI. preparar tinta com o uso de solvente para executar serviços de sinalização horizontal; XVII. auxiliar no beneficiamento de madeiras com a utilização de plainas, desengrossadeiras, tupias e outros; - XVIII. realizar coleta de lixo domiciliar; XIX. abastecer e operar máquinas roçadeiras; XX. transportar roupas e lixos hospitalares; XXI. lavar e higienizar viaturas e urnas utilizadas no transporte; XXII. untar formas metálicas e de madeira com óleo queimado para fabricação de pré-moldados; - XXIII. fazer limpeza de máquinas betoneiras e mesas vibratórias com aplicação de óleo queimado; XXIV. fazer manutenção e limpeza em bocas de lobo e galerias; XXV. fazer limpeza e desassoreamento de córregos; XXVI. capinar e roçar valas de drenagem e esgoto; - XXVII. dirigir veículos ou operar máquinas, desde que devidamente habilitados e em situações de extrema necessidade, sob ordem de seu superior imediato; - XXVIII. limpar e desobstruir valas de escoamento de águas e esgoto e galerias de águas pluviais; XXIX. assentar tubos para escoamento de água pluvial ou esgoto; XXX. auxiliar o mecânico na execução de serviços de manutenção de máquinas; XXXI. obedecer às normas de segurança; - XXXII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

necessário ao exercício das demais atividades;	
XXXIII.	participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XXXIV.	atuar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas;
XXXV.	realizar sepultamentos, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos;
XXXVI.	conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
XXXVII.	abanar plantas, adubar, molhar as plantas, capinar, rastelar, carpir, catar, ceifar, colher detritos em canteiros; capinar;
XXXVIII.	esparramar adubos;
XXXIX.	estercar;
XL.	utilizar foice para jardinagem;
XLI.	combater formigueiros;
XLII.	podar árvores;
XLIII.	roçar jardins e terrenos públicos;
XLIV.	efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;
XLV.	realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de mudas;
XLVI.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XLVII.	realizar atividades diversas das constantes neste quadro, desde que devidamente habilitado através de curso específico oferecido pela administração para este fim;
XLVIII.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino fundamental completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE TESOUREIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Receber valores em moeda corrente, ou por outros títulos correspondentes aos tributos, impostos, taxas e contribuições;	
II. realizar a guarda de valores;	
III. emitir recibos correspondentes aos valores recebidos;	
IV. entregar valores arrecadados e prestar contas dos demais atos ao tesoureiro;	
V. auxiliar no preenchimento de boletim de caixa, sob a supervisão do tesoureiro;	
VI. substituir o tesoureiro, sob ordem do chefe do poder executivo municipal, na ocasião de férias e outros afastamentos temporários concedidos a este;	
VII. executar tarefas afins, sob a orientação e supervisão do tesoureiro.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino médio completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	AUXILIAR DE TRANSPORTE DE ALUNOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Auxiliar os alunos durante o trajeto;	
II. manter a ordem dentro do ônibus;	
III. auxiliar no embarque do estudante que tenha alguma deficiência física;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

IV. controlar o fluxo de alunos no ônibus.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	BORRACHEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento; II. controlar a vida útil e utilização do pneu; III. trocar e ressulcar pneus; IV. consertar pneus a frio e a quente; V. reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; VI. prestar socorro a veículos; VII. lavar chassi e peças; VIII. trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	CHEFE DE SEÇÃO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; II. executar outras tarefas determinadas pelo executivo municipal bem como mantê-lo informado sobre os serviços sob responsabilidade da seção; III. manter o diretor de departamento de sua seção informado sobre os serviços sob a responsabilidade da seção; IV. executar outras atividades correlatas à chefia, inerentes à seção a qual foi incumbido por responsável; V. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; VI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



CATEGORIA FUNCIONAL	CIRURGIÃO DENTISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. praticar todos os atos pertinentes a odontologia decorrente de conhecimentos adquiridos em curso regular ou de pós-graduação; II. realizar ações educativas e preventivas, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal; III. participar de processos educativos, de formação, de ações coletivas e de vigilância em saúde; IV. participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; V. realizar matriciamento junto aos demais pontos de atenção; VI. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; VII. planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência; VIII. diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; IX. proporcionar atenção odontológica, inclusive assistencial, aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar e em visita domiciliar; X. aplicar anestesia local e troncular; XI. empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; XII. intervir em pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego; XIII. executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos; XIV. retirar material para biópsia a fim de diagnóstico; XV. realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção, instalação, manutenção e controle de próteses dentárias; XVI. produzir e analisar radiografias dentárias; XVII. prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência; XVIII. em caso de urgências odontológicas, intervir e prescrever, quando necessário, a fim de tirar o indivíduo do estado de sofrimento; XIX. internar e assistir o paciente em hospitais, se necessário, respeitadas as normas técnico-administrativas das instituições; XX. preencher e manter atualizados os prontuários, planilhas, mapas e quaisquer formas de monitoramento em vigor, incluindo prontuários digitais;	



XXI. relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização; XXII. manter organizados, conservar e preservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; XXIII. supervisionar e orientar os demais membros da equipe de saúde bucal; XXIV. atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego; XXV. proceder à perícia odonto-legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; XXVI. conhecer e respeitar o código de ética odontológica; XXVII. realizar análise sócio-epidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade; XXVIII. elaborar e executar projetos, programas e outros sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando a promoção, o reestabelecimento e o controle da saúde bucal; XXIX. participar, em nível administrativo-operacional, de equipe multiprofissional por intermédio de organização de serviços, gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica; controle das doenças e educação em saúde pública; XXX. obedecer às normas de segurança; XXXI. e executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XXXII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em odontologia e registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	CONTADOR
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais; II. escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; III. elaborar plano de contas, definir a classificação de receitas e despesas, elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; IV. proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços; V. auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, desde a reserva até o pagamento; VI. elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária; VII. realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; VIII. elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; IX. elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; X. analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; XI. organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; XII. acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; XIII. orientar a elaboração de folhas de pagamento; XIV. apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XV. auxiliar comissões de licitação; XVI. executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; XVII. prestar assistência às demais áreas da Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade; - XVIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XIX. obedecer às normas de segurança; XX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XXI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XXII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em contabilidade e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	COORDENADOR GERAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Coordenar, acompanhar e monitorar todas as ações relacionadas à funcionalidade do paço municipal; II. obedecer às normas de segurança; III. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; IV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; V. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	COVEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Auxiliar nos serviços funerários; II. construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; III. realizar sepultamento; IV. exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; V. conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; VI. zelar pela segurança do cemitério; VII. obedecer às normas de segurança; VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; IX. operar equipamentos quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	COZINHEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio; II. responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade; III. executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral; IV. preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata; V. zelar pelo armazenamento e guarda adequadas dos utensílios e equipamentos de trabalho; VI. manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho; VII. obedecer às normas de segurança; VIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; IX. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; X. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	ELETRICISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Executar serviços de manutenção e instalação na rede elétrica em geral (energizada e desenergizada), incluindo troca de lâmpadas, reatores, fiação, tomadas e outros; II. executar redes novas e montagem de quadros de energia; III. realizar manutenção de iluminação externa nos prédios públicos e nas praças, nas quadras e nas avenidas, utilizando-se do equipamento de elevação (cestos aéreos) e andaimes; IV. realizar manutenção e operação em cabine primária (média tensão); V. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

VI. obedecer às normas de segurança;	
VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
VIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo e curso específico de elétrica.

CATEGORIA FUNCIONAL	ELETRICISTA DE VEÍCULOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;	
II. instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;	
III. realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;	
IV. elaborar documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas;	
V. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
VI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
VII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo e curso específico de elétrica automotiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	ENFERMEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; II. prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado; Realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem; III. realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; IV. realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica; V. prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade; VI. realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral; VII. controlar sistematicamente a infecção hospitalar; VIII. manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento; IX. prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem; X. promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; XI. acompanhar a evolução e o trabalho de parto; XII. executar o parto sem distocia; XIII. realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental; XIV. controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; XV. cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem; XVI. contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; XVII. executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; - XVIII. garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; XIX. realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; XX. participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação; XXI. desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade; XXII. participar de programas de vigilância em saúde; - XXIII. realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades; XXIV. executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao homem, ao trabalhador e ao idoso; XXV. desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e	



auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; XXVI. apoiar e supervisionar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; XXVII. promover atividades em grupo e palestras sobre os aspectos da Saúde Pública; XXVIII. discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; XXIX. participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; XXX. contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; XXXI. executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; XXXII. garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; XXXIII. realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; XXXIV. participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação; XXXV. desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade; XXXVI. participar de programas de vigilância em saúde; XXXVII. realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades; XXXVIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XXXIX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XL. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; XLI. prestar assistência de enfermagem aos usuários; XLII. realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio do usuário; XLIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XLIV. obedecer às normas de segurança.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Exercer as atribuições básicas do emprego referentes à Engenharia Rural, construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas, fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos; II. prestar assessoria na sua área de atuação; III. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IV. observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País; V. desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais; VI. analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial; VII. elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão; VIII. acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; IX. avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; X. elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; XI. elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; XII. planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; XIII. orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; XIV. elaborar documentação técnica e científica; XV. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XVI. obedecer às normas de segurança;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

XVII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
XVIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
XIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em agronomia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PÚBLICAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;	
II. dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação, de saneamento urbano e rural, de prédios públicos e demais construções e reformas;	
III. estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;	
IV. elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros;	
V. fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado;	
VI. aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;	
VII. observar as normas técnicas expedidas pelo Conselho de Classe;	
VIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;	
IX. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;	
X. obedecer às normas de segurança;	
XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCRITURÁRIO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

informações;	
II.	atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente, telefone ou outros meios eletrônicos disponibilizados para este fim;
III.	preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
IV.	participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V.	obedecer às normas de segurança;
VI.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII.	operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino médio completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	FARMACÊUTICO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Responsabilizar-se pelo acondicionamento de medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento;	
II. participar da elaboração de protocolos e atualização da padronização de medicamentos e soluções;	
III. elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;	
IV. supervisionar práticos de farmácia;	
V. capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica;	
VI. responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias sob sua supervisão perante o Conselho de Classe;	
VII. contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;	
VIII. executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;	
IX. garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;	
X. realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;	
XI. participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;	
XII. desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;	
XIII. participar de programas de vigilância em saúde;	
XIV. realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;	
XV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;	
XVI. obedecer às normas de segurança;	
XVII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
XVIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
XIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino superior completo em Farmácia e registro no conselho de classe respectivo.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	FISCAL DE COMÉRCIO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Fiscalizar feiras livres, sob os aspectos do horário, controle dos permissionários e bom andamento em geral; II. efetuar comandos gerais sobre ambulantes, veículos de aluguel, coletivos em geral e portarias de indústrias; III. fiscalizar o comércio de ambulantes e bancas de jornais; IV. exercer fiscalização sobre horário do comércio e do comércio eventual, plantões de farmácias, publicidades e poluição sonora; V. dar plantões noturnos de fiscalização geral sempre que solicitado; VI. fiscalizar mercados; VII. dar informações em processos administrativos; VIII. fiscalizar feiras de amostras e certames, festejos comemorativos, diversões públicas; IX. realizar estudos para implantação de novas feiras ou mudanças de locais de feiras; X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XI. obedecer às normas de segurança; XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	FISCAL DE OBRAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; II. orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade; III. lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

IV.	participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V.	obedecer às normas de segurança;
VI.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII.	operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino médio completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	FISIOTERAPEUTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes;
II.	atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;
III.	atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida.
IV.	desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;
V.	gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;
VI.	exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos;
VII.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII.	operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe respectivo.	



CATEGORIA FUNCIONAL	FONOAUDIÓLOGO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
II.	avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
III.	elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação que obtiver, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas;
IV.	desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
V.	desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
VI.	avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
VII.	elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
VIII.	participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
IX.	participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
X.	participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XI.	participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
XII.	participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIII.	obedecer às normas de segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

XIV.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XV.	operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVI.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	FUNILEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
II.	preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
III.	confeccionar peças simples para pequenos reparos;
IV.	pintar e montar o veículo;
V.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI.	Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	GARI
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Preservar as vias públicas, lavando ou varrendo áreas e prédios públicos, calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o local adequado;
II.	zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
III.	realizar limpeza de prédios públicos;
IV.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
V.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	INSPECTOR DE ALUNOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; II. auxiliar a direção da escola na coordenação de turno; III. encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extra classe e extracurriculares; IV. subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; V. receber e entregar correspondência, interna e externa; VI. acompanhar alunos, quando solicitado pela direção; VII. auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; VIII. encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos; IX. desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XI. obedecer às normas de segurança; XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	JARDINEIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. executar serviços de jardinagem em geral; II. abanar plantas, adubar, molhar as plantas, capinar, rastelar, carpir, catar, ceifar, colher detritos em canteiros; III. capinar;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

IV. esparramar adubos; V. estercar; VI. utilizar foice para jardinagem; VII. combater formigueiros; VIII. podar árvores; IX. roçar jardins e terrenos públicos; X. efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; XI. realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de mudas; XII. obedecer às normas de segurança; XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MECÂNICO DE MÁQUINAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Realizar manutenção em máquinas pesadas; II. preparar peças para montagem de equipamento; III. realizar manutenções; IV. inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos; V. planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas; VI. obedecer às normas de segurança; VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VIII. operar equipamentos quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MECÂNICO DE VEÍCULOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas; II. elaborar planos de manutenção; III. realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; IV. substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; V. dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, por ordem da chefia imediata, para realização de serviços inadiáveis e de extrema necessidade ou para testes após consertos ou manutenção preventiva; VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

	conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII.	operar equipamentos quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino fundamental completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO CARDIOLOGISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; II. realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; III. realizar exames de hipertensão pulmonar; IV. realizar exames de aterosclerose; V. realizar exames de doença arterial coronária; VI. realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio; VII. realizar terapêutica em cardiologia; VIII. atuar na prevenção em cardiologia (primária e secundária); IX. organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; X. organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação; XI. expedir atestados médicos; XII. apresentação de relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado; XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em cardiologia e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO GERAL E PRONTO SOCORRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Atender os usuários, realizando consultas e atendimentos médicos; II. tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; III. implementar ações para promoção da saúde; IV. participar de programas e serviços; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

médicas; V. elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; VI. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII. apresentação de relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado; VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO GINECOLOGISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; V. apresentar relatórios das atividades à sua chefia imediata, caso solicitado, para análise; VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO ORTOPEDISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II. clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III. realizar solicitação de exames diagnósticos especializados, relacionados a sua especialidade; IV. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V. manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI. prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; VIII. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IX. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X. apresentar relatórios das atividades, à chefia imediata, para análise; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em Ortopedia e registro no conselho de classe respectivo.



CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO PEDIATRA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II. clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III. realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V. emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI. manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII. prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; IX. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; X. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XI. apresentar relatórios das atividades, à chefia imediata, para análise; XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em pediatria e registro no conselho de classe respectivo.



CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO PLANTONISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Atender os usuários, em regime de plantão, realizando consultas e atendimentos médicos; II. tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; III. implementar ações para promoção da saúde; IV. participar de programas e serviços; V. efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; VI. elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; VII. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII. apresentar relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina e registro no conselho de classe respectivo.



CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO RADIOLOGISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Orientar e supervisionar os técnicos de radiologia e auxiliares e técnicos de enfermagem na execução dos exames de radiologia convencional, ultrassonografia, mamografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética, comunicando eventuais falhas à chefia; II. analisar a qualidade dos exames realizados no serviço de radiologia convencional, ultrassonografia, mamografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética, comunicando eventuais falhas à chefia; III. interpretar exames e emitir laudos de radiologia convencional, ultrassonografia, mamografia, tomografia computadorizada e ressonância magnética; IV. zelar pelos equipamentos utilizados; V. zelar pelo bom atendimento e bem-estar dos pacientes atendidos; VI. cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes regimentais do serviço e da instituição; VII. efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; VIII. elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; IX. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X. apresentação de relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina, com especialização em Radiologia e Diagnóstico por Imagens e registro no conselho de classe respectivo.



CATEGORIA FUNCIONAL	MÉDICO VETERINÁRIO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Realizar investigação epidemiológica de doenças de notificação compulsória; II. realizar inspeção e orientações técnicas sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses; III. realizar vistoria zoosanitária e acompanhamento de equipes em serviços de campo; IV. realizar atividades de saúde pública inerentes à sua profissão; Identificar animais através dos métodos disponíveis (resenhas, transponder, etc.); V. realizar eutanásia em animais de pequeno, médio e grande porte nos casos previstos em legislação e normatizações federais, estaduais e municipais, bem como escolher método, medicamento e dosagem a serem utilizados; VI. realizar cirurgias de castração para o controle populacional; VII. realizar avaliação clínica e atendimento aos animais dentro do órgão municipal competente; VIII. controlar e se responsabilizar sobre medicamentos e instrumentais colocados à sua disposição, colheita de espécimes e material para identificação e exame laboratorial; IX. obedecer às normas de segurança; X. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em medicina veterinária e registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	MERENDEIRA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação; II. receber os gêneros alimentícios necessários à confecção das preparações, conferindo e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; III. verificar o estoque e a necessidade de gêneros alimentícios para o preparo da refeição; IV. selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio estabelecido; V. preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozendo os alimentos de acordo com a orientação superior; VI. distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotinas determinadas para atender os usuários de maneira que não haja desperdício; VII. dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados ao preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; VIII. efetuar a limpeza da cozinha, dispensa, equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos e pano de pratos; IX. zelar pela guarda e conservação e higienização de todos os equipamentos da cozinha que estejam sob sua responsabilidade atendendo as normas de segurança; X. notificar o superior sobre quebra ou dano de material, instalação ou equipamentos de cozinha; XI. verificar a necessidade de gás nos cilindros, solicitando ao superior a reposição conforme necessidade; XII. manter o asseio(unhas limpas, sem esmaltes, curtas e aparadas) e higiene pessoal conforme orientação superior e usar os EPIs; XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



CATEGORIA FUNCIONAL	MONITOR ESPORTIVO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades de práticas corporais, lúdicas e esportivas; II. incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; III. responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; IV. elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município; V. zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora dos locais das práticas desportivas; VI. reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo e, no mínimo, estar cursando ou ter concluído curso superior em Educação Física.



CATEGORIA FUNCIONAL	MOTORISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de doentes, passageiros e cargas ou carros fúnebres, portando seu documento de habilitação e o do veículo que for conduzir; II. recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; III. manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IV. fazer reparos de emergência; V. zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; VI. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; VII. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; VIII. verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus e seu estado de conservação; IX. auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; X. eventualmente, operar rádio transceptor; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. manter os veículos lavados externamente, limpos internamente; XIII. conservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	NUTRICIONISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; II. organizar cardápios e elaborar dietas; III. controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; IV. planejar e ministrar cursos de educação alimentar; V. prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; VI. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; VII. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; IX. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em nutrição e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	OPERADOR DE MÁQUINAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valas e valetas e cortar taludes; II. realizar serviços de reboque quando necessário; III. realizar serviços agrícolas com tratores; IV. operar com rolo-compressor; V. dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; VI. proceder ao transporte de aterros; VII. efetuar ligeiros reparos quando necessários; VIII. providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; IX. zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; X. comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Realizar a manutenção básica da máquina que opera;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

II. realizar os trabalhos que lhe forem confiados com perícia e responsabilidade;	
III. operar “patrol” (motoniveladora) para execução e remoção de solo e material orgânico, drenagem de solo para construção de aterros;	
IV. abrir valas para drenagem, identificar necessidade de escoramento de paredes e valas, remover material em aterro;	
V. efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina;	
VI. relatar ocorrências do serviço;	
VII. comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato;	
VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina a operar;	
II. remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros;	
III. realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.	
IV. retirar terra em barrancos para aterrar ruas e obras, carregando material para manutenção de estradas e pavimentação, limpeza de terrenos e laterais de estradas;	
V. efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina;	
VI. relatar ocorrências do serviço;	
VII. comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato;	
VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
IX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina a operar;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

II.	remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros.
III.	realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas, limpeza de rios, córregos e abertura de valas para colocação de tubulação de esgoto e captação de águas pluviais;
IV.	efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina;
V.	relatar ocorrências do serviço;
VI.	comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato;
VII.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino fundamental completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina a operar;
II.	realizar aterro sanitário;
III.	efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
IV.	efetuar pequenos reparos, contribuindo para o bom funcionamento da máquina, verificando o funcionamento elétrico, o sistema hidráulico, o nível de água e conservação da limpeza da máquina;
V.	relatar ocorrências do serviço;
VI.	comunicar qualquer problema detectado ao superior imediato;
VII.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino fundamental completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	PEDREIRO
---------------------	----------



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armação de esquadrias, lajes, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras;
II.	Executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
III.	Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino fundamental completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	PINTOR
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Pintar superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras civis, reparando, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;
II.	fazer pintura em vias públicas, de acordo com as normas específicas para sinalização de trânsito;
III.	verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada;
IV.	determinar procedimentos e materiais e serem utilizados;
V.	limpar a superfície, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
VI.	lixar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
VII.	organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trinch, espátula ou rolo;
VIII.	proteger as partes que não serão pintadas, para evitar que recebam tinta;
IX.	utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme altura da superfície a ser pintada;
X.	fazer mistura de tinta com matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e consistência desejada;
XI.	decorar superfícies com materiais e técnicas especiais;
XII.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIII.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino fundamental completo.	



CATEGORIA FUNCIONAL	PINTOR DE VEÍCULOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Executar os serviços de pintura em lataria de veículos e equipamentos de transportes, preparando latarias e tintas, removendo pinturas, aplicando massa sintética e substância anticorrosiva, cobrindo partes e componentes, pintar, rebocando e dando polimento à pintura de veículos; II. preparar latarias de veículos e equipamentos de transporte para pintura, raspando e lixando as partes a serem pintadas, aplicando isolante, massa rápido e tinta de fundo e efetuando o lixamento após cada etapa, a fim de possibilitar uma pintura adequada e uniforme; III. remover pintura de veículos e equipamentos de transporte, utilizando lixa grossa, retirando pó ou quaisquer outros resíduos, a fim de preparar a superfície da tinta; IV. aplicar massa sintética nos veículos e equipamentos de transporte, utilizando espátula e emassadeira, cobrindo partes amassadas e ou arranhadas, a fim de eliminar imperfeições. V. aplicar substância anticorrosiva, usando pistola, a fim de proteger a superfície e facilitar a fixação da pintura; VI. preparar tinta, misturar solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada, a fim de pintar os veículos e equipamentos; VII. cobrir as partes e componentes do veículo que não serão pintados, revestindo-as com papel ou outro material, para proteger por ocasião da pintura; VIII. pintar e retocar a pintura de veículos, componentes e equipamentos, utilizando pistola, pincéis e outros, controlado a distribuição de tinta visando à reparação e conservação dos mesmos; IX. colocar ou pintar faixas de identificação, número de frota e logotipos em veículos e equipamentos, medindo as distâncias determinadas, aplicando os adesivos ou pintando-os de acordo com as matrizes, com o objetivo de uniformizar a frota;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

X. fazer polimento na pintura, aplicando manualmente ou com politriz, ceras, polidores e demais produtos, com a finalidade de dar brilho e conservar a frota; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental Completo
CATEGORIA FUNCIONAL	PROCURADOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; II. acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; III. postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; IV. avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; V. ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; VI. acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; VII. analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; VIII. recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; IX. acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; X. elaborar modelos de contratos administrativos; XI. elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; XII. analisar contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; XIII. redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; XIV. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XV. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XVI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Direito com registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Ministrar aulas que incentivem a prática de esportes pelos alunos nas escolinhas de futebol, vôlei ou outras atividades desportivas; II. organizar e participar de eventos esportivos do município; III. incentivar os munícipes atendidos por programas específicos à prática de esporte; IV. elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta da Administração; V. zelar pela aprendizagem dos alunos; VI. colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade dos alunos atendidos; VII. participar de reuniões, cursos e programas de aperfeiçoamento, quando solicitado; VIII. participar de reuniões a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos; IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; X. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XI. Abrir e fechar os ginásios de esportes, a piscina e os campos de futebol quando necessário; XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em educação física e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	PSICÓLOGO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. realizar diagnósticos psicológicos; II. promover a orientação psicopedagógica; III. promover a solução de problemas de ajustamento; IV. assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; V. realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; VI. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VII. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII. apresentação de relatórios das atividades, à chefia imediata, para análise; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo e psicologia com registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	SECRETÁRIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções; II. executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções, abertura de processos e fichas; III. proceder à expedição de certidões; IV. controlar serviços postais; V. confeccionar documentos; VI. estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos; VII. redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; VIII. executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e digitação em computador e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	SECRETÁRIO DE ESCOLA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Auxiliar na elaboração execução e avaliação do plano global da escola; II. elaborar o plano de serviço da secretaria; III. organizar e manter atualizada a escrituração, arquivo ativo e passivo e prontuários; IV. registrar a entrada e saída de documentos, recebimentos e expedição de documentos; V. preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; VI. assinar com o diretor escolar; VII. cumprir determinação da direção, responsabilizando-se pelos serviços relativos a matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; VIII. assessorar a direção de escola; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVENTE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Proceder a limpeza e a conservação do patrimônio público, de objetos e utensílios de mesa, servir café, executar tarefas de auxiliar de cozinha, preparar e cozinhar alimentos, preparar e servir merendas, fazer serviços de faxina em geral, limpar tapetes, trilhos, capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros, objetos, utensílios nas refeições, fazer e servir café, lavar vestuários de cama e mesa, bem como passar e servir merenda escolar; II. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; III. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO AGRÍCOLA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Colaborar na elaboração e execução de planos de arborização da cidade; II. desenvolver atividades de assistência técnica no meio rural e participar na elaboração de projetos agropecuários; III. organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas; IV. orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; V. proceder a coleta de amostra de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise; VI. Dirigir veículos motorizados conforme a habilitação exigida nos requisitos da categoria funcional; IV. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo, formação a nível técnico em Agricultura e registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; II. escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; III. fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros; IV. efetuar perícias financeiras; V. efetuar perícias contábeis; VI. participar de trabalhos de tomadas de contas; VII. assinar balanços e balancetes; VIII. preparar relatórios informativos; IX. orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; X. auxiliar na preparação dos orçamentos; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em contabilidade com registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; II. atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; III. prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; IV. desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; V. organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões; VI. trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; VII. realizar registros e elaborar relatórios técnicos; VIII. desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; IX. assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; X. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE GESSO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Organização da sala de Imobilizações; II. preparo do paciente para o procedimento; III. confecção de imobilizações, através da preparação de aparelhos de imobilização com material sintético, da preparação de aparelhos gessados circulares, de goteiras gessadas, de Esparadrapagem, de enfaixamento, de tração cutânea, de colar cervical; IV. usar serra elétrica, cisalha e bisturi ortopédico, salto ortopédico; V. fazer modelagem de coto; VI. fender e frisar o aparelho gessado; VII. abrir de janelas no aparelho gessado; VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em Imobilização Ortopédica com registro no conselho de classe respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X; II. registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; III. atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; IV. preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; V. operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; VI. operar Raios X com intensificador de imagens; VII. controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; VIII. responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em radiologia, com registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção; II. prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades: coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; III. executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; IV. regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; V. executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; VI. dar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; VII. responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em edificações e registro no conselho de classe respectivo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Seguir orientação técnica e administrativa dos responsáveis legais pelos departamentos em que prestar seus serviços; II. realizar visitas de supervisão nas cozinhas, despensas, lactários e refeitórios das unidades escolares ou de saúde com emissão de relatórios; III. colaborar na realização de testes de aceitabilidade periódicos de produtos utilizados no preparo da alimentação escolar ou nutrição hospitalar; IV. desenvolver e colaborar na realização de treinamento dos funcionários envolvidos no preparação e distribuição da alimentação escolar ou hospitalar; V. degustar os alimentos preparados durante as visitas; VI. acompanhar o bom relacionamento dos funcionários da cozinha e intervir quando necessário; VII. elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas; VIII. informar os responsáveis legais, eventuais irregularidades ou falhas que prejudiquem o bom andamento do serviço; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo com formação em nível técnico em nutrição e registro no



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

	conselho de classe respectivo.
--	--------------------------------

CATEGORIA FUNCIONAL	TELEFONISTA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; II. verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos; III. receber e transmitir telegramas por telefone; IV. prestar informações gerais sobre a Prefeitura; V. manter registro de ligações interurbanas e por celular; VI. registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança; VII. manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio; VIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; IX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; X. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TESOUREIRO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques; II. realizar autenticações mecânicas; III. receber entregar valores; IV. elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de caixa; V. elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos; VI. efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função; VII. efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; VIII. elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; IX. movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; X. preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com os Diretores de Departamentos; XI. endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores; XII. informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; XIII. conferir e rubricar livros; XIV. prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

XV. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;	
XVI. desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;	
XVII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;	
XVIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	
XIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL	TOPÓGRAFO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Realizar serviços topográficos operando Estação Total, Nível de Precisão, Teodolito e GPS, utilizando aparelhos e equipamentos;	
II. calcular (áreas, volumes, perfis, interpolar curvas e cotas no terreno para Projetos);	
III. realizar cadastramento de edificações, sistema viário, drenagem e outras interferências;	
IV. realizar retificações, desmembramentos, unificações de áreas e memoriais descritivos, de acordo com as legislações vigentes aplicáveis;	
V. elaborar plantas topográficas e demais representações gráficas, necessárias utilizando o CAD e/ou aplicativos compatíveis;	
VI. dirigir veículo sempre que necessário, para o desempenho de suas atribuições;	
VII. orientar e acompanhar a realização dos serviços e atividades afins (escavação, corte, aterro, compactação, locação de obras e outros), relacionadas à Administração Pública;	
VIII. elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;	
IX. efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata;	
X. realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível;	
XI. efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros;	



- XII. efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal;
- XIII. realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos;
- XIV. efetuar curva de nível;
- XV. terraplenagem de vias, plataformas, cálculo de corte e aterro;
- XVI. curva de concordância vertical, horizontal;
- XVII. traçado geométrico de estradas;
- XVIII. cálculo de áreas;
- XIX. cálculos trigonométricos;
- XX. diagrama de massas (Bruckner);
- XXI. nivelamento geométrico e trigonométrico;
- XXII. cálculo de azimutes e rumos;
- XXIII. elementos de arcos e curvas;
- XXIV. cálculos de ângulos;
- XXV. cálculo de catenária;
- XXVI. intersecção de retas;
- XXVII. usar unidades de medida angulares e respectiva transformação (graduação sexagésima, graduação centesimal e graduação em radianos);
- XXVIII. usar trigonometria elementar;
- XXIX. ter conceitos de geóide, elipsóide de referência, coordenadas geográficas, sistemas de projeção cartográfica e datum geodésico;
- XXX. coordenadas planas retangulares: conhecidas as coordenadas retangulares dos pontos, proceder ao cálculo de distâncias e de rumos e ao transporte de coordenadas;
- XXXI. transmissão de rumos;
- XXXII. interpretação e utilização da carta topográfica: altimetria (representação por pontos cotados e curvas de nível);
- XXXIII. equidistância gráfica e equidistância natural;
- XXXIV. Identificação de formas características e relevo do terreno;
- XXXV. definição de bacias hidrográficas;
- XXXVI. planimetria (medição de distâncias, declives e inclinações do terreno);
- XXXVII. perfis transversais e longitudinais do terreno a partir de informação recolhida na carta topográfica;
- XXXVIII. cálculo de volumes de terra a movimentar em escavações e aterros;
- XXXIX. apresentação dos conceitos teóricos de levantamento geométrico;
- XL. poligonais fechados, abertos e amarrados;
- XLI. conceitos teóricos de levantamento trigonométrico;
- XLII. introdução dos conceitos teóricos para a elaboração de uma carta de representação do terreno por pontos cotados e curvas de nível;
- XLIII. elaboração da carta de representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas planas retangulares dos pontos visados;
- XLIV. princípio de funcionamento do sistema GPS: Receptores GPS/DGPS e utilização dos mesmos no campo para determinação de coordenadas geográficas e retangulares;
- XLV. medição de distâncias e de áreas;
- XLVI. operação de "Software" do CAD para Topografia;
- XLVII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XLVIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XLIX. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo e curso de nível



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

	técnico em topografia e registro no conselho de classe respectivo.
--	--

CATEGORIA FUNCIONAL	VIGIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; II. praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; III. supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; IV. controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; V. verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; VI. se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

VII.	Municipal, tomando as devidas providencias na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII.	saber operar sistemas de segurança (CCTV, câmeras de segurança, softwares de identificação de pessoas, catracas e qualquer outros meios de identificação de pessoas ou de vigilância);
IX.	saber utilizar radiotransmissor, PX, celular ou outros meios de comunicação;
X.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino fundamental completo.	

CATEGORIA FUNCIONAL	VISITADOR SANITÁRIO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Visitar domicílios e estabelecimentos comerciais periodicamente;
II.	orientar a comunidade para promoção da saúde;
III.	rastrear focos de doenças específicas;
IV.	participar de campanhas preventivas;
V.	promover educação sanitária e ambiental;
VI.	promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
VII.	participar de reuniões profissionais;
VIII.	executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX.	operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X.	manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino médio completo.	

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº de ordem	Cargo em comissão	Quantidade	Padrão
01	Administrador Regional	01	C-05
	Assessor Especial de Governo	20	C-10
02	Chefe de Coordenação do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS	02	C-17
03	Chefe de Gabinete	01	C-15
04	Diretor do Departamento Administrativo	01	C-20
05	Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01	C-20
06	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	C-16
07	Diretor do Departamento de Convênios	01	C-15
08	Diretor do Departamento de Cultura	01	C-15
09	Diretor do Departamento de Educação	01	C-18
10	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	C-15
11	Diretor do Departamento de Saúde	01	C-18



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

12	Diretor do Departamento de Cidadania e Assistência Social	01	C-15
13	Diretor do Departamento de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Rurais e Agropecuária	01	C-15
14	Diretor do Departamento de Turismo, Meio Ambiente e Defesa Civil	01	C-15

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	ADMINISTRADOR REGIONAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Programar, coordenar e controlar as atividades da Administração Regional; II. promover a articulação da Administração Regional com instituições públicas e privadas, visando o cumprimento de suas finalidades; III. encaminhar a proposta orçamentária da Administração Regional e executá-la, observadas as legislações em vigor; IV. dar pareceres em processos relativos ao pessoal a serviço da Administração Regional; V. elaborar e encaminhar as prestações de conta das despesas efetivadas; VI. encaminhar propostas de trabalho e relatórios sobre sua execução, para apreciação do Chefe do Poder Executivo; VII. avaliar, sistematicamente, a qualidade e presteza dos serviços públicos na sua área de atuação;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

VIII.	receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de competência da respectiva Administração Regional;
IX.	representa o Prefeito quando designado e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino médio completo.	

CARGO EM COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Exerce atividade de assessoramento político ao Prefeito, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; II. realiza com o Prefeito todos os trabalhos externos junto à população e órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; III. mantém comprometimento político com o Prefeito, estando à disposição de forma ininterrupta, todos os dias da semana, bem como mantém fidelidade às diretrizes estabelecidas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino médio completo.	

CARGO EM COMISSÃO	CHEFE DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Chefiar, coordenar e assessorar os Serviços pertinentes ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. II. Chefiar e coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS; III. Chefiar e coordenar a realização de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); IV. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; V. Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; VI. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência; VII. Chefiar e coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

VIII.	profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
IX.	Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X.	Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
XI.	Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
XII.	Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
XIII.	Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
XIV.	Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial;
XV.	Chefiar e coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;
XVI.	Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
XVII.	Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
XVIII.	Chefiar e coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS;
XIX.	Auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS;
XX.	Outras atividades correlatas necessárias a execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS;
XXI.	Estar sujeito a viagens e frequência a cursos de especialização;
XXII.	Sujeitar-se a prestação de serviços externos e a permanecer em contato com o público em qualquer horário que lhe for solicitado pelo seu superior.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino superior completo.	

CARGO EM COMISSÃO	CHEFE DE GABINETE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I.	Coordena a administração e serviços executados no Gabinete do Prefeito, define diretrizes, planeja coordena e supervisiona ações políticas, monitora resultados e fomenta políticas de mudança nas atividades do Gabinete;
II.	assessora o Prefeito nas suas funções políticas, nos projetos especiais e nas relações institucionais e com a comunidade;
III.	assessora o Prefeito nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos;
IV.	coordena as ações de organização da comunidade e sua participação em conselhos e comissões;
V.	representa o Prefeito quando designado e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino médio completo.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja, organiza e faz cumprir a realização das receitas municipais e sua efetiva arrecadação; II. planeja, organiza e faz cumprir a gestão das despesas e das finanças do Município; III. planeja e faz cumprir as políticas de pessoal, arquivo, patrimônio, expediente e protocolo geral do Executivo Municipal; IV. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; V. administra as despesas do departamento; VI. promove a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais; VII. sugere alterações na legislação tributária municipal, bem como assegura a sua correta interpretação e aplicação; VIII. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; IX. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento, inclusive substituindo o contador, em caso de ausência temporária do mesmo, ou que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Técnico ou Superior Completo em Contabilidade, Administração de Empresas, Gestão Pública, Economia ou Direito.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Propõe e coordena a execução de políticas públicas, praticando os atos decorrentes, relativos à melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão; II. assiste ao prefeito nos assuntos de competência do departamento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão das questões sob sua competência; III. expede instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos; IV. aprova pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos submetidos a exame do departamento; V. opina sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação; VI. zela pelo patrimônio e interesse público; VII. constitui comissões e grupos de trabalho; VIII. propõe a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; IX. promove a administração geral do departamento em estrita observância das disposições legais; X. administra as despesas do departamento;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

XI. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; XII. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; XIII. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Direito e registro no conselho de classe respectivo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de compras e licitações do Município; II. coordena, orienta e supervisiona os procedimentos relativos a aquisição de bens, produtos e serviços do município através dos processos licitatórios, visando sempre a proposta mais vantajosa para o município, buscando sempre alcançar o princípio da economicidade, observando sempre a legislação pertinente; III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; IV. administra as despesas do departamento; representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; V. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir a política municipal de captação de recursos através da celebração de convênios com órgãos estaduais, federais e internacionais ou iniciativa privada; II. estabelece controles de gestão na área de captação de recursos; administra as despesas do departamento; III. identifica carências e fontes de recursos, planejando e sugerindo ações que viabilizem planos, programas ou projetos do Executivo; IV. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; V. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de cultura do Município; II. estabelece controles de gestão na área de Cultura do Município; III. implementa programas e projetos que garantam o fomento da cultura e da inclusão cultural da população; IV. administra as despesas do departamento; representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; V. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de educação do Município; II. implementa os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação assumidos no Plano Municipal de Educação; III. estabelece controles de gestão na área de educação do Município; IV. implementa projetos com vistas a fomentar o desenvolvimento do município através da educação; V. administra as despesas do departamento; representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; VI. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; VII. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de entretenimento e qualidade de vida da população através dos esportes e do lazer no Município; II. implementa programas e projetos que garantam o fomento do esporte e do lazer no Município; III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; IV. administra as despesas do departamento; V. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir a política municipal de saúde do Município; II. implementa os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a saúde assumidos no Plano Municipal de Saúde; III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; IV. administra as despesas do departamento; V. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de cidadania e assistência social do Município; II. implementa programas e projetos que garantam a proteção e a assistência às pessoas em situação de vulnerabilidade social; III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; IV. administra as despesas do departamento; V. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS E AGROPECUÁRIA
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de obras e edificações, de desenho e serviços urbanos, de zoneamento, de estrutura viária, de posturas, de serviços rurais e de agropecuária do Município; II. formula planos e programas visando o empreendedorismo às famílias e comunidades rurais; III. planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; IV. administra as despesas do departamento; V. representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; VI. faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino médio completo.

CARGO EM COMISSÃO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES	
I. Planeja e faz cumprir as políticas municipais de turismo, de proteção ao meio ambiente e defesa civil do Município; II. estabelece controles de gestão na área de Turismo do Município; III. implementa projetos com vistas a fomentar o desenvolvimento do município através do turismo, de forma sustentável e responsável, cria e administra indicadores dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; IV. fomenta a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

V.	administra as despesas do departamento;
VI.	representa o departamento e o Prefeito nas matérias afetas à pasta;
VII.	planeja e gerencia o orçamento do departamento e avalia os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;
VIII.	faz cumprir as atividades relacionadas com o seu departamento que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e realiza outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Ensino médio completo.	

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

nº de ordem	Função de confiança	Quantidade	Padrão
01	Assessor Técnico Jurídico	01	FC-05
02	Chefe de Divisão de Departamento	35	FC-02
03	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	FC-01
04	Coordenador de Transportes em Saúde	01	FC-03
05	Coordenador de Empenho	01	FC-06
06	Coordenador de Recursos Humanos	01	FC-08



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

07	Supervisor de Obras e Infraestrutura	01	FC-08
08	Responsável Técnico do Serviço de Nutrição e Dietética em Saúde	01	FC-04
09	Responsável Técnico de Enfermagem	01	FC-07
10	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	01	FC-06

ANEXO VI
ESPECIFICAÇÕES DOS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO
SÍNTESE DO ENCARGO	Assessorar técnica e juridicamente os departamentos da Prefeitura Municipal de Itariri, bem como ao executivo municipal, nas áreas afetas à sua especialidade.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo e possuir formação em nível superior completo em Direito com	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

registro no conselho de classe respectivo.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	CHEFE DE DIVISÃO DE DEPARTAMENTO
SÍNTESE DO ENCARGO	Promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas na sua unidade organizacional, reportando-se ao superior hierárquico, propõe medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade e desempenha outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino médio completo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
SÍNTESE DO ENCARGO	Chefiar e executar os serviços da Junta de serviço militar do município.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino médio completo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	COORDENADOR DE TRANSPORTES EM SAÚDE
SÍNTESE DO ENCARGO	Coordenar o transporte de pacientes do sistema municipal de saúde, garantindo ao munícipe os meios para serem atendidos, através da manutenção permanente da frota e da escala de pessoal do transporte.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino médio completo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	COORDENADOR DE EMPENHOS
SÍNTESE DO ENCARGO	Coordenar as atividades de emissão de empenhos e controle de custos da Prefeitura Municipal de Itariri.
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino médio completo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
SÍNTESE DO ENCARGO	Coordenar, desenvolver e executar as políticas de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itariri, realizando estudos, promovendo a execução dos serviços da Divisão de Recursos Humanos, promovendo o aperfeiçoamento profissional dos servidores, coordenando a realização de concursos e processos seletivos quando solicitado e prestando assessoria, em relação à sua área, aos departamentos e ao executivo municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

REQUISITO PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino superior completo em administração de empresas, economia, direito (com ênfase na área Trabalhista) e contabilidade e registro no conselho de classe respectivo, para os casos de formação em Direito e Contabilidade.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SÍNTESE DO ENCARGO	Supervisionar a execução das obras e do serviço de infraestrutura geral do município, incluindo instalações e vias, urbanas e rurais, pontes e quaisquer outros elementos que compõem a infraestrutura viária do município, acompanhando e reportando ao executivo municipal todas as atividades executadas desde a fase de projeto até a finalização, garantindo a perfeita conclusão das mesmas.
REQUISITO PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino superior completo em engenharia civil ou arquitetura e urbanismo e registro no conselho de classe respectivo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RESPONSÁVEL TÉCNICO DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA EM SAÚDE
SÍNTESE DO ENCARGO	Responder, tecnicamente, por todas as atividades realizadas pelo serviço de Nutrição e Dietética no Departamento de Saúde, inclusive pelo pessoal que atua nestas áreas.
REQUISITO PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino superior Completo em Nutrição e registro no conselho de classe respectivo.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RESPONSÁVEL TÉCNICA DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM
SÍNTESE DO ENCARGO	Responder, tecnicamente, por todas as atividades realizadas pelo serviço de Enfermagem das unidades de saúde, centros de saúde, postos de saúde e atendimento rural do município bem como pelo da unidade local do S.A.M.U., inclusive pelo pessoal que atua nestas áreas.
REQUISITO PARA O EXERCÍCIO	
Ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Itariri e possuir ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

ANEXO VII TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA Tabela I - Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

PADRÕES	NÍVEIS																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
E-01	1.053,55	1.058,82	1.069,40	1.071,54	1.074,22	1.077,44	1.093,61	1.132,98	1.172,63	1.211,33	1.251,30	1.291,34	1.330,08	1.369,99	1.408,34	1.447,78	1.556,36	1.666,86	1.781,88	1.899,48	2.021,05
E-02	1.054,55	1.059,82	1.070,40	1.072,54	1.075,22	1.078,45	1.104,28	1.144,02	1.184,03	1.223,12	1.263,46	1.303,88	1.342,98	1.383,26	1.421,99	1.461,79	1.571,42	1.683,01	1.799,13	1.917,88	2.040,64
E-03	1.055,55	1.060,82	1.071,40	1.073,54	1.076,22	1.079,45	1.115,04	1.155,15	1.195,56	1.235,01	1.275,72	1.316,52	1.356,00	1.396,65	1.435,76	1.475,95	1.586,62	1.699,29	1.816,54	1.936,47	2.060,43
E-04	1.056,55	1.061,81	1.072,40	1.074,54	1.077,22	1.084,49	1.125,88	1.166,37	1.207,15	1.246,99	1.288,08	1.329,25	1.369,11	1.410,14	1.449,63	1.490,19	1.601,92	1.715,69	1.834,08	1.955,17	2.080,34
E-05	1.057,55	1.062,81	1.073,40	1.075,54	1.078,22	1.095,08	1.136,86	1.177,74	1.218,90	1.259,11	1.300,59	1.342,14	1.382,39	1.423,80	1.463,67	1.504,62	1.617,43	1.732,32	1.851,85	1.974,13	2.100,53
E-06	1.058,55	1.063,81	1.074,40	1.076,54	1.079,22	1.105,75	1.147,91	1.189,17	1.230,71	1.271,32	1.313,19	1.355,13	1.395,75	1.437,56	1.477,82	1.519,15	1.633,04	1.749,04	1.869,74	1.993,22	2.120,86
E-07	1.059,55	1.064,81	1.075,40	1.077,54	1.080,22	1.116,52	1.159,08	1.200,74	1.242,67	1.283,67	1.325,92	1.368,26	1.409,28	1.451,47	1.492,12	1.533,84	1.648,82	1.765,97	1.887,84	2.012,53	2.141,43
E-08	1.060,55	1.065,81	1.076,40	1.078,54	1.084,29	1.127,38	1.170,33	1.212,37	1.254,70	1.296,09	1.338,75	1.381,47	1.422,88	1.465,47	1.506,51	1.548,64	1.664,73	1.783,00	1.906,06	2.031,97	2.162,13
E-09	1.061,54	1.066,81	1.077,40	1.079,54	1.094,86	1.138,34	1.181,69	1.224,15	1.266,88	1.308,66	1.351,71	1.394,84	1.436,65	1.479,64	1.521,08	1.563,59	1.680,80	1.800,24	1.924,49	2.051,64	2.183,07
E-10	1.062,54	1.067,81	1.078,40	1.108,48	1.153,85	1.199,75	1.245,51	1.290,38	1.335,52	1.379,73	1.425,19	1.470,73	1.514,96	1.560,36	1.604,22	1.649,15	1.773,12	1.899,57	2.031,07	2.165,71	2.304,87
E-11	1.063,54	1.068,81	1.093,34	1.139,46	1.186,11	1.233,32	1.280,39	1.326,56	1.373,00	1.418,51	1.465,28	1.512,13	1.557,66	1.604,36	1.649,52	1.695,76	1.823,38	1.953,60	2.089,02	2.227,69	2.371,02
E-12	1.064,54	1.122,91	1.181,43	1.231,51	1.282,13	1.333,30	1.384,32	1.434,45	1.484,85	1.534,32	1.585,05	1.635,84	1.685,34	1.736,01	1.785,12	1.835,32	1.974,02	2.115,73	2.263,01	2.413,96	2.569,96
E-13	1.135,40	1.204,43	1.266,80	1.320,70	1.375,16	1.430,16	1.485,01	1.538,98	1.593,22	1.646,52	1.701,08	1.755,72	1.809,05	1.863,55	1.916,50	1.970,52	2.119,97	2.272,79	2.431,59	2.594,42	2.762,69
E-14	1.249,30	1.325,04	1.393,09	1.452,70	1.512,84	1.573,55	1.634,10	1.693,75	1.753,69	1.812,68	1.872,95	1.933,28	1.992,30	2.052,49	2.111,14	2.170,87	2.336,26	2.505,59	2.681,47	2.861,97	3.048,46
E-15	1.375,74	1.458,78	1.533,16	1.599,09	1.665,56	1.732,58	1.799,46	1.865,43	1.931,69	1.997,00	2.063,59	2.130,24	2.195,58	2.262,10	2.327,07	2.393,11	2.576,20	2.763,88	2.958,72	3.158,81	3.365,53
E-16	1.477,81	1.566,96	1.646,43	1.717,47	1.789,04	1.861,16	1.933,14	2.004,22	2.075,59	2.146,01	2.217,69	2.289,44	2.359,89	2.431,52	2.501,59	2.572,74	2.770,11	2.972,59	3.182,74	3.398,65	3.621,70
E-17	1.600,23	1.696,50	1.782,11	1.859,25	1.936,95	2.015,20	2.093,29	2.170,50	2.247,98	2.324,52	2.402,32	2.480,20	2.556,78	2.634,51	2.710,71	2.787,97	3.002,49	3.222,72	3.451,23	3.686,12	3.928,76
E-18	1.765,25	1.870,79	1.964,64	2.050,04	2.135,98	2.222,48	2.308,83	2.394,28	2.480,02	2.564,81	2.650,86	2.736,99	2.821,81	2.907,81	2.992,25	3.077,78	3.315,40	3.559,55	3.812,82	4.073,28	4.342,33
E-19	1.931,79	2.046,64	2.148,82	2.242,55	2.336,82	2.431,64	2.526,32	2.620,10	2.714,16	2.807,28	2.901,67	2.996,12	3.089,27	3.183,59	3.276,35	3.370,20	3.631,14	3.899,45	4.177,69	4.463,96	4.759,65
E-20	2.151,60	2.278,44	2.391,60	2.496,33	2.601,59	2.707,40	2.813,07	2.917,84	3.022,89	3.127,01	3.232,37	3.337,83	3.441,97	3.547,27	3.651,03	3.755,87	4.047,58	4.347,75	4.658,97	4.979,32	5.310,19
E-21	2.401,91	2.542,26	2.667,95	2.785,19	2.902,96	3.021,28	3.139,47	3.256,75	3.374,32	3.490,95	3.608,83	3.726,80	3.843,46	3.961,27	4.077,55	4.194,91	4.521,66	4.858,13	5.206,89	5.566,04	5.936,95



CÂMARA MUNICIPAL DE ÍTARIRI - SP

ANEXO VII TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela II – Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde

PADRÃO	NÍVEIS																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
ACS	1.112,99	1.164,74	1.216,49	1.268,24	1.319,99	1.371,74	1.423,49	1.475,24	1.526,99	1.578,74	1.630,48	1.682,23	1.733,98	1.785,73	1.837,48	1.889,23	2.034,13	2.184,20	2.339,45	2.499,88	2.665,47

Tabela III – Vencimentos dos cargos de provimento em comissão

PADRÕES																			
C-01	C-02	C-03	C-04	C-05	C-06	C-07	C-08	C-09	C-10	C-11	C-12	C-13	C-14	C-15	C-16	C-17	C-18	C-19	C-20
973,75	974,77	975,79	976,81	977,83	978,85	979,87	1.006,98	1.036,49	1.117,77	1.150,50	1.245,06	1.265,56	1.420,15	1.492,63	1.650,97	1.804,23	2.663,69	2.914,72	3.169,79

Tabela IV – Valores das funções de confiança

PADRÕES							
FC-01	FC-02	FC-03	FC-04	FC-05	FC-06	FC-07	FC-08
500,00	1.100,00	1.350,00	1.560,00	1.660,00	1.910,00	2.100,00	3.200,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 77/2019, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
ITARIRI.

DINAMÉRICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 30 de janeiro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Complementar Nº 005/2018, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art.1º- Esta Lei Complementar institui o Regime jurídico dos servidores públicos do município de Itariri, Estado de São Paulo, constituindo o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itariri.
- Art.2º- Para os efeitos desta Lei Complementar:
- I- servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público;
 - II- cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS

PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- Art.3º- Os cargos públicos serão providos por:
- I- nomeação;
 - II- transferência;
 - III- reintegração;
 - IV- reversão;
 - V- aproveitamento;
 - VI- readaptação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.4º- São requisitos básicos para a investidura no serviço público municipal:

- I - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira e, neste último caso, nos termos de legislação federal específica;
- II - estar em gozo dos direitos políticos;
- III - estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV - estar quite com as obrigações militares;
- V - ter idade mínima de dezoito anos;
- VI - possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII - possuir habilitação profissional para o exercício do cargo, quando for o caso;
- VIII - comprovar, através de exame médico realizado por serviço médico pericial oficial ou por profissional indicado pelo órgão para este fim, que possui aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo;
- IX - ter sido previamente habilitado em concurso, atendidas as condições prescritas no respectivo Edital, ressalvadas as exceções legalmente previstas;
- X - atender às condições especiais, prescritas em Lei ou Decreto, para determinados cargos.

§.1º- As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei.

§.2º- A inspeção médica prevista no inciso VIII, terá caráter eliminatório.

§.3º- A perícia médica e a responsabilidade pela realização dos exames requisitados pela perícia médica nos termos do inciso VIII deste artigo bem como as despesas decorrentes destes, serão custeadas pelo candidato ao cargo.

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DAS FORMAS DE NOMEAÇÃO

Art.5º- As nomeações serão feitas:

- I- em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II- em comissão, quando se tratar de cargo público de livre nomeação e exoneração.

§.1º- O servidor público ocupante de cargo efetivo poderá ser designado para ocupar cargo de provimento em comissão na Administração Pública Municipal de Itariri, sendo-lhe reservado o cargo de provimento efetivo.

§.2º- O servidor público ocupante de cargo efetivo designado para cargo em comissão terá seu estágio probatório suspenso enquanto estiver no exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

do cargo para o qual fora designado e o mesmo será retomado após o retorno ao cargo efetivo.

§.3º- Os cargos de provimento em comissão somente poderão ser criados para atender as funções de direção, chefia ou assessoramento.

Art.6º- A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitando sempre a ordem de classificação dos aprovados e o prazo de sua validade.

Parágrafo único- A nomeação para cargo de provimento efetivo sujeitará o servidor público nomeado à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório, a ser regulamentado por decreto do executivo municipal.

SUBSEÇÃO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art.7º- A nomeação para cargo efetivo será precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Parágrafo único- Os exames teóricos poderão ser complementados com provas práticas e provas orais quando as peculiaridades do cargo a ser provido as exigirem.

Art.8º- O concurso terá validade de até dois anos, prorrogável, uma vez, por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art.9º- O edital de aberturado Concurso será publicado no órgão oficial de imprensa do Município, se houver, ou em jornal de grande circulação no Município ou Região e dele deverão constar, entre outras, as seguintes informações:

- I- as condições de sua realização;
- II- os requisitos para provimento do cargo;
- III- os documentos exigidos para inscrição;
- IV- o prazo de validade do concurso;
- V- o número de vagas a serem preenchidas dos respectivos cargos públicos, distribuídas por especialização ou disciplina, quando for o caso, com o respectivo vencimento do cargo e atribuições a serem desempenhadas;
- VI- exigências e condutas a serem observadas pelos candidatos para assegurar a lisura do certame;
- VII- o programa das provas;
- VIII- o valor das inscrições, orientações de pagamento e hipóteses de isenção;
- IX- os critérios para classificação e desempate dos candidatos;
- X- os procedimentos de recursos cabíveis; e
- XI- provimento do cargo para mera inscrição e realização de concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.10- A publicação da realização do concurso público em jornal de grande circulação no Município ou Região poderá resumir-se aos elementos básicos do edital, que deverá estar disponível para consulta na Internet, no sítio oficial.
- Art.11- A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação quanto às vagas não previstas no edital, ainda que existentes antes de sua realização.
- Parágrafo único- O concurso público poderá ser aberto com o objetivo de seleção de candidatos para vagas disponíveis e/ou para a formação de cadastro de candidatos de reserva.
- Art.12- A nomeação será feita em ordem rigorosa de classificação dos candidatos, durante a validade do concurso, após prévia inspeção médica oficial ou indicada pela Administração para esta finalidade.
- Parágrafo único- O concurso somente será homologado quando houver lista de classificação em que tenham sido previamente aplicados os critérios de desempate previstos em edital.
- Art.13- É assegurado, às pessoas portadoras de deficiência, o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- Art.14- Serão reservadas para as pessoas portadoras de deficiência, 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos.

SUBSEÇÃO III

DA POSSE

- Art.15- Posse é ato que investe o candidato em cargo público e depende do preenchimento dos requisitos elencados no artigo 4º desta Lei Complementar.
- Art.16- A posse em cargo público depende de prévia inspeção médica oficial ou indicada pela Administração para esta finalidade e dar-se-á pela assinatura do Termo de Posse, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.
- §.1º- Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física, psicológica e mentalmente para o exercício do cargo e, caso apresente deficiência quanto à capacidade física, esta não será considerada como impedimento para a caracterização da boa saúde estabelecida no inciso VIII do artigo 4º desta Lei Complementar, desde que a referida deficiência não impossibilite a execução das funções inerentes ao cargo.
- §.2º- A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze dias) contados da data da publicação do ato de nomeação, o qual poderá, a critério da autoridade nomeante ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.3º- O prazo a que se refere o §2º para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data da desincorporação.

§.4º- Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§.5º- No ato da posse, o servidor público apresentará declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§.6º- No ato da posse, o servidor público apresentará, além da declaração quanto a exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, e, no caso de cargo em comissão, declaração de parentesco para fins de análise quanto a eventual nepotismo.

§.7º- Os documentos necessários para posse deverão constar no Edital de Abertura do Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§.8º- Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2º.

Art.17- A posse será dada pelo Prefeito Municipal, verificada, sob pena de responsabilidade, a satisfação das condições legais para a investidura no cargo.

Art.18- O Prefeito determinará, quando não estabelecido em Lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.

§.1º- O horário normal de trabalho de cada cargo público não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

§.2º- O tempo despendido pelo servidor público até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte não será computado na jornada de trabalho.

§.3º- Será assegurado a todo servidor público efetivo que não esteja trabalhando sob regime de plantão nos termos do artigo 19 desta Lei Complementar, um descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir no domingo.

Art.19- O servidor sujeitar-se-á à escala de trabalho determinada pelo empregador de acordo com os serviços que exijam cumprimento em horários diversos e/ou ininterruptos, respeitando-se os limites da respectiva jornada de trabalho.

§.1º- Além das escalas de trabalho de 8 (oito) horas diárias de trabalho para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, 6 (seis) horas diárias de trabalho para a jornada de 30 (trinta) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias para a jornada de 20 (vinte) horas semanais, o servidor poderá exercer as seguintes escalas:

I - escalas de revezamento em regime de compensação 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso) para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- II - escalas de revezamento em regime de compensação 24 x 72 (vinte e quatro horas de trabalho por setenta e duas de descanso) para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- III - escalas em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas semanais, apenas para a jornada com a respectiva carga semanal; e
- IV - escalas em dias e/ou horários diversos para cobertura de faltas e/ou ausências compensadas ou cumprimento de demanda escolar, respeitando-se o limite semanal e mensal de cada jornada de trabalho.

§.2º- A adoção das escalas de que tratam os incisos I e II do parágrafo anterior não caracterizará excesso de jornada, não fazendo o servidor jus a sobrejornada, ainda que a escala coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, haja visto tratar-se de jornada mais benéfica.

§.3º- Em qualquer hipótese poderá o servidor ser conduzido ou reconduzido à jornada prevista para o cargo em que se deu sua nomeação, não havendo que se falar em direito adquirido, ainda que por um período tenha sido beneficiado com jornada mais benéfica.

CAPÍTULO II

DO EXERCÍCIO

Art.20- O exercício é o ato pelo qual o servidor público assume as atribuições e responsabilidades do cargo público.

§.1º- O ocupante de cargo público efetivo deverá cumprir a jornada de trabalho determinada pela Administração Pública Municipal.

§.2º- O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal, em qualquer dia e hora da semana.

Art.21- O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor público.

Parágrafo único- O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicados ao órgão competente, pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o servidor público.

Art.22- O chefe da repartição ou de serviço em que for lotado o servidor público é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

Art.23- O servidor público que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no parágrafo primeiro será automaticamente exonerado.

Art.24- O servidor público deverá apresentar ao órgão competente, logo após ter tomado posse e assumido o exercício, os elementos necessários à abertura do assentamento individual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.25- O afastamento do servidor público para ter exercício em entidades com as quais o Município mantenha convênios, reger-se-á pelas normas nestes estabelecidas e em Lei específica.
- Art.26- O servidor preso em flagrante, preventiva ou temporariamente ou pronunciado será considerado afastado do exercício do cargo, com prejuízo da remuneração, até a condenação ou absolvição transitada em julgado.
- §.1º- Estando o servidor licenciado, sem prejuízo de sua remuneração, será considerada cessada a licença na data em que o servidor for recolhido à prisão.
- §.2º- Se o servidor for, ao final do processo judicial, condenado, o afastamento sem remuneração perdurará até o cumprimento total da pena, em regime fechado ou semiaberto, salvo na hipótese em que a decisão condenatória determinar a perda do cargo público.
- Art.27- Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:
- I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo ou função;
 - II - investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
 - III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
 - IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
- Art.28- O servidor público, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, poderá afastar-se do cargo para participar de provas de competições desportivas, dentro ou fora do Estado.
- §.1º- O afastamento de que trata este artigo, será precedido de requisição justificada do órgão competente.
- §.2º- O servidor público será afastado por prazo determinado, nas seguintes condições:
- I - sem prejuízo do vencimento ou remuneração, quando representar o Município de Itariri em competições desportivas oficiais;
 - II - com prejuízo do vencimento ou remuneração, em quaisquer outros casos.

SEÇÃO I

DA ESTABILIDADE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.29- O servidor público habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado no estágio probatório.
- Art.30- O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença condenatória transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.
- Art.31- Em caso de extinção do cargo ou declaração de sua desnecessidade, o servidor público estável ficará em disponibilidade, com remuneração até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

SEÇÃO II

DA TRANSFERÊNCIA

- Art.32- Transferência é a passagem do servidor público de um para outro cargo efetivo de mesma denominação, de órgão de lotação diferente.
- Parágrafo único- As transferências serão feitas a pedido do servidor público, desde que autorizado pela Administração Pública Municipal ou *ex officio*, atendida sempre a conveniência do serviço.
- Art.33- A transferência por permuta se processará através de requerimento administrativo de ambos os interessados, necessitando de anuência da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO III

DA REINTEGRAÇÃO

- Art.34- A reintegração é o reingresso do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial transitada em julgado ou decisão em processo administrativo.
- §.1º- No caso de transformação do cargo anteriormente ocupado, a reintegração dar-se-á no cargo resultante.
- §.2º- Caso o referido cargo houver sido extinto, a reintegração ocorrerá em cargo cujo vencimento e a habilitação profissional seja equivalente ao cargo anterior.
- §.3º- A impossibilidade de reintegração na forma prevista neste artigo deixará o servidor público em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.4º- O servidor público que estiver ocupando o cargo objeto da reintegração será colocado em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em outro cargo, sem direito a indenização.

Art.35- Após a sentença que determinar a reintegração, decorrido o prazo do trânsito em julgado, a respectiva portaria deverá ser expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO IV

DA REVERSÃO

Art.36- Reversão é o retorno à atividade de servidor público aposentado quando por decisão do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez.

Parágrafo único- A reversão só poderá efetivar-se quando, em inspeção médica, ficar comprovada a capacidade para o exercício do cargo.

Art.37- A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo decorrente de transformação do anteriormente ocupado.

Parágrafo único- Em casos especiais, a critério da Administração, poderá o aposentado reverter em outro cargo, de igual padrão de vencimentos, respeitada a habilitação profissional.

SEÇÃO V

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art.38- Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor público estável ficará em disponibilidade remunerada, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art.39- O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art.40- O Departamento Administrativo determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer na administração pública municipal.

Art.41- Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial própria ou nomeada para este fim.

SEÇÃO VI



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

DA READAPTAÇÃO

- Art.42- Readaptação é o afastamento do servidor público, de forma provisória ou definitiva, de suas funções para executar tarefas compatíveis com sua limitação física, psíquica ou sensorial, que este tenha sofrido e, será concedido quando o servidor público estiver acometido de doença de quadro apenas reversível.
- Art.43- Junta médica oficial nomeada pelo Executivo Municipal será competente para analisar e conceder a readaptação dos servidores públicos municipais efetivos que, dependendo da incapacidade laboral, poderá encaminhar o servidor público ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para o deferimento dos benefícios de sua competência.
- Art.44- Para a concessão da readaptação, o servidor público deverá satisfazer os seguintes requisitos:
- I - ser detentor de cargo efetivo;
 - II - possuir o Laudo Médico oficial recomendando a readaptação;
 - III - não estar aposentado;
 - IV - ser julgado incapaz para o exercício de suas funções, mediante laudo da Junta Médica oficial competente.

Parágrafo único- Caso seja verificada a limitação permanente ou irreversível do servidor público para exercer as atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, a Junta Médica oficial poderá encaminhá-lo para a solicitação de aposentadoria por invalidez perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

SEÇÃO VII

DA ACUMULAÇÃO

- Art.45- É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, salvo quando houver compatibilidade de horários:
- I - a de dois cargos de professor;
 - II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- §.1º- A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.
- §.2º- A acumulação de cargos, empregos ou funções, ainda que lícitas, ficam condicionadas à comprovação da compatibilidade de horários.
- Art.46- O servidor público vinculado ao regime desta Lei Complementar que acumular lícitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, na Administração Municipal Direta ou Indireta, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.47- O servidor público ocupante de cargo efetivo, ou em disponibilidade, poderá ser designado para cargo em comissão, perdendo, durante o exercício desse cargo, o vencimento ou remuneração do cargo efetivo ou o provento, salvo se optar pelo mesmo.

CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA

Art.48- A vacância do cargo público decorrerá de:

- I- exoneração;
- II- demissão;
- III- readaptação;
- IV- aposentadoria;
- V- posse em outro cargo inacumulável;
- VI- falecimento.

§.1º-O limite máximo de idade para permanência do servidor público efetivo no serviço público de Itariri é até completar 75 (setenta e cinco) anos de idade.

§.2º- A vacância nos termos do inciso IV, implica no desligamento do servidor público do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Itariri e dar-se-á após dois anos da data do início da aposentadoria, para o servidor público que vier a se aposentar a partir do início da vigência desta Lei Complementar, observado o disposto no parágrafo anterior, exceto para os casos de servidores que já se encontrarem na condição de aposentados antes da vigência desta Lei Complementar.

§.3º- Nos casos específicos de servidores em regime de acumulação lícita de cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, na ocasião da vacância do cargo em que se deu a primeira nomeação, nos termos do inciso IV, ser-lhe-á facultado permanecer no exercício do segundo cargo para o qual foi nomeado, até o limite de idade estipulado no parágrafo 1º do caput.

§.4º- Nos casos de aposentadoria por invalidez, a vacância somente será declarada e o servidor desligado a partir do reconhecimento, por parte do órgão concedente da aposentadoria no RGPS, da invalidez em caráter permanente.

§.5º- Para aplicação do parágrafo 2º, caberá ao servidor comunicar expressamente à Prefeitura Municipal de Itariri a data em que se deu o início de sua aposentadoria, apresentando também documentação comprobatória por parte do órgão concedente do benefício.

Art.49- A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor público, ou de ofício.

§.1º- A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- II - quando, tendo tomado posse, o servidor público não entrar em exercício no prazo estabelecido; ou
- III- quando declarado culpado em processo administrativo que decida pela exoneração.

§.2º- A demissão será aplicada como punição nos casos previstos nesta Lei Complementar.

Art.50- A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor público.

Art.51- No caso da vacância de que trata o inciso V do artigo 48 desta Lei Complementar, o servidor será obrigatoriamente submetido à avaliação do estágio probatório no novo cargo que irá exercer.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

Art.52- Vencimento é a retribuição pecuniária recebida pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

§.1º- A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para a investidura;
- III - as peculiaridades dos cargos.

§.2º- Nenhum servidor público receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional.

Art.53- Remuneração é o vencimento, acrescido das parcelas pecuniárias incorporadas ou não, excluídas aquelas de natureza indenizatória.

Parágrafo único- O servidor público efetivo investido em cargo em comissão receberá os vencimentos respectivos, salvo se optar pelos referentes ao cargo efetivo.

Art.54- Nenhum servidor público poderá perceber, a título de remuneração mensal, importância superior ao teto estabelecido em legislação específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Parágrafo único- Excluem-se do teto de remuneração, o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas, o adicional pela prestação de serviço extraordinário, o adicional noturno, o adicional de férias, outras parcelas de caráter indenizatório e aquelas resultantes de decisões judiciais.

Art.55- Os vencimentos dos servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, com revisão geral anual, sempre no dia 1º de maio de cada ano, sem distinção de índices.

Art.56- Suspenderá o recebimento da remuneração do cargo efetivo o servidor público:

- I - quando no exercício de cargo em comissão;
- II - quando no exercício de mandato eletivo, ressalvado o de Vereador, em havendo compatibilidade de horário;
- III - quando designado para servir em qualquer órgão da União e do Estado, ressalvadas as situações expressas em Lei.

§.1º- No caso de designação, para atender outros órgãos do Município e de suas Autarquias, Entidades de Economia Mista, Empresas Públicas ou Fundações, Associação ou Cooperativa de Servidores Públicos Municipais, a portaria de designação consignará a quem caberá o ônus da remuneração.

§.2º- No caso mencionado no inciso I, o servidor público poderá optar pela remuneração do cargo de que for titular.

§.3º- Na hipótese do inciso II, havendo incompatibilidade de horários, é facultado ao servidor público optar pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art.57- O servidor público perderá:

- I - a remuneração do dia e o descanso semanal remunerado, em caso de falta injustificada;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pelo superior hierárquico imediato, com anuência do Diretor do Departamento.

§.1º- As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, com anuência do diretor do departamento, sendo assim consideradas como de efetivo exercício.

§.2º- Não serão descontadas da remuneração do servidor público as faltas ao serviço permitidas por Lei.

§.3º- A tolerância de atrasos injustificados do servidor público, por jornada diária, é de até 15 (quinze) minutos.

§.4º- As regras para justificação de faltas serão objeto de regulamentação por Decreto do Executivo Municipal.

§.5º- A frequência dos servidores públicos municipais será acompanhada através de registro manual, em livro de frequência ou formulário específico, onde serão realizados os registros de entrada, saída e intervalos de descanso, além das horas-extras realizadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.6º- O livro de frequência ou o formulário específico será preenchido pelo servidor público sujeito ao regime de ponto, diariamente, na presença de seu responsável imediato.

§.7º- O livro de frequência ou o formulário específico deverá ser entregue à Divisão de Recursos Humanos assim que forem encerrados, assinados pelo responsável imediato e pelo diretor do departamento.

§.8º- Os departamentos ficam responsáveis por informar à Divisão de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a existência de horas-extras devidas aos servidores públicos, para fins de pagamento.

§.9º- A Administração poderá adotar sistema eletrônico para registro de frequência de seus servidores públicos para os setores em que julgar necessário a adoção desta modalidade de apontamento.

§.10- Os servidores públicos ocupantes de cargo em comissão e os servidores ocupantes do cargo efetivo de Procurador Jurídico ficam dispensados do registro de frequência.

Art.58- As indenizações e reposições ao erário serão previamente comunicadas ao servidor público e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou outro que venha substituí-lo.

§.1º- A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda a vinte por cento da remuneração ou provento.

§.2º- A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda a vinte e cinco por cento da remuneração ou provento.

§.3º- A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

§.4º- Para efeito deste artigo considera-se:

- I - reposição: a devolução de valores indevidamente pagos ao servidor público;
- II - indenização: o pagamento de quantia referente a dano causado pelo servidor público com dolo ou culpa.

Art.59- O servidor público em débito com o erário nos termos do artigo 58 desta Lei Complementar que for demitido, exonerado ou que tiver sua disponibilidade cassada, terá o seu débito descontado de suas verbas rescisórias integralmente.

§.1º- Caso as verbas rescisórias não sejam suficientes para quitar o débito, o servidor terá o prazo de sessenta dias para quitar o saldo remanescente do débito apurado.

§.2º- A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art.60- Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, além dos legalmente previstos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Parágrafo único- Mediante autorização do servidor público, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Art.61- Juntamente com o vencimento, quando devidas, serão pagas ao servidor público as seguintes vantagens:

- I - auxílios pecuniários;
- II - gratificações e adicionais.

Art.62- Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I

DOS AUXÍLIOS

Art.63- Serão concedidos ao servidor público os seguintes auxílios:

- I- vale-transporte;
- II- salário família.

SUBSEÇÃO I

DO VALE-TRANSPORTE

Art.64- Será concedido vale-transporte aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Itariri, que deverá ser utilizado exclusivamente para o deslocamento entre o local de moradia e o local de trabalho, através do sistema de transporte coletivo público urbano ou, ainda, intermunicipal.

§.1º- O vale-transporte não poderá em hipótese alguma ser concedido em pecúnia.

§.2º- O direito ao vale transporte se limita às distâncias superiores a 2 km (dois quilômetros) no trajeto da residência para a repartição pública, sendo este dentro da cidade de Itariri ou entre a cidade de Itariri e as cidades de Pedro de Toledo e Peruíbe.

§.3º- O deslocamento de que trata o caput compreende a soma de todos os componentes da viagem por um ou mais meios de transporte entre o seu local de moradia e o local de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.4º- O vale-transporte é aplicável a todas as formas e modalidades de transporte público coletivo urbano em linhas municipais e intermunicipais regulares, excluídos os serviços seletivos e especiais.

§.5º- O vale-transporte será concedido apenas na hipótese de haver serviço de transporte público disponível para o percurso entre a residência do servidor público e o seu local de trabalho, ficando a cargo do mesmo responsabilizar-se pela sua locomoção em caso negativo.

Art.65- O vale-transporte será custeado:

- I- pelo servidor público, em parcela equivalente a 6% (seis por cento) do vencimento;
- II- pela Administração, em parcela que exceder o valor de 6% (seis por cento) do vencimento do servidor público.

Art.66- Para fazer jus à concessão do vale-transporte, o servidor público deverá requerer por escrito, em formulário próprio, padronizado e distribuído pelo Departamento Administrativo, do qual constarão obrigatoriamente:

- I- o endereço residencial do servidor público;
- II- os serviços e meios de transporte necessários ao deslocamento do local de moradia ao local de trabalho e vice e versa;
- III- compromisso firmado pelo servidor público, sob responsabilidade, de que somente utilizará o vale transporte para o seu próprio e efetivo deslocamento do local de moradia ao local de trabalho e vice-versa;
- IV- autorização do servidor público para o desconto em folha de pagamento da parcela de custeio nos termos do inciso I do artigo 65 desta Lei Complementar;
- V- outros elementos que recomendam a concessão e utilização adequada do vale-transporte.

Parágrafo único- Não farão jus ao vale-transporte os servidores públicos ocupantes de cargo em comissão.

Art.67- O desconto da parcela de custeio nos termos do inciso I do artigo 65 desta Lei Complementar será por base o período a que se refere o pagamento do vencimento e se processará na ocasião deste.

Parágrafo único- Nos casos em que a despesa se situe aquém da parcela de custeio definida no inciso I do artigo 65 desta Lei Complementar, o desconto dar-se-á de acordo com o número de deslocamentos efetivamente concedidos.

Art.68- O vale-transporte não será concedido durante os períodos de férias, licenças, afastamentos e outras situações em que o servidor público não esteja obrigado a prestar serviços no local de trabalho previamente declarado nos termos do inciso III do artigo 66 desta Lei Complementar.

Art.69- A distribuição ou a utilização indevida do vale-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas em Lei, assim como à suspensão ou cassação definitiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Parágrafo único- A concessão será suspensa nos casos em que se verificar irregularidades na distribuição ou na utilização do vale-transporte até a apuração dos fatos e responsabilidades.

Art.70- O vale-transporte não possui natureza remuneratória e não se incorpora à remuneração do servidor público para nenhum efeito.

Art.71- A distribuição e o controle administrativo e operacional do vale-transporte no âmbito do Poder Executivo competem ao Departamento Administrativo.

Art.72- A Prefeitura Municipal de Itariri poderá expedir instruções complementares que se fizerem necessárias para a aplicação do disposto nesta Subseção.

SUBSEÇÃO II

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art.73- O salário-família é devido ao servidor público ativo ou em disponibilidade.

Art.74- O salário família será pago e regido conforme Legislação Federal, através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou outro órgão a ser instituído para este fim pela União.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art.75- Aos servidores públicos serão concedidas as seguintes gratificações e adicionais:

- I- gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II- gratificação por encargos especiais;
- III- gratificação natalina;
- IV- adicional de insalubridade e periculosidade;
- V- adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI- adicional de férias;
- VII- adicional pelo trabalho noturno;
- VIII- adicional por tempo de serviço;
- IX- adicional de sexta parte;
- X- adicional de quebra de caixa.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art.76- As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão gratificadas, e serão concedidas ou destituídas livremente por ato do Prefeito, e destinando-se ao desempenho de encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- §.1º- As funções de confiança não poderão ser percebidas cumulativamente a outra função de confiança ou cargo em comissão.
- §.2º- É vedado atribuir função de confiança pelo exercício de atividade inerente exclusivamente ao cargo de carreira do servidor público.
- §.3º- As funções de confiança destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme artigo 37 da Constituição Federal.
- §.4º- Os valores relativos à gratificação pelo exercício de função de confiança serão estabelecidos em Lei própria, de acordo com o grau de complexidade de cada atribuição.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS

Art.77- A administração pública poderá conceder gratificação por encargos especiais de até cem por cento do vencimento do cargo que o servidor público estiver exercendo, quando este:

- I- for nomeado para exercer atividade em comissões de pregão, de sindicância, de processo administrativo e naquelas previstas na Lei Federal 8666/93;
- II- exercer cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- III- ser incumbido de realizar atividades esporádicas não inerentes às atribuições do cargo que ocupa;
- IV- exercer funções de alta complexidade;
- V- estiver envolvido em outra atividade não classificada nas hipóteses anteriores, comprovadamente necessária, cuja realização esteja gerando melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados.

- §.1º- O servidor público poderá integrar simultaneamente mais de uma comissão, porém perceberá gratificação por apenas uma comissão ou grupo ao qual pertença.
- §.2º- A gratificação por encargos especiais não poderá ser percebida cumulativamente a uma função de confiança.
- §.3º- A gratificação por encargos especiais não será computada como base de cálculo para horas-extras ou demais adicionais ou gratificações, salvo a gratificação natalina e o adicional de férias.
- §.4º- A gratificação por encargos especiais será concedida mediante Portaria a ser baixada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, onde deverão constar o motivo da concessão devidamente fundamentado e o percentual estabelecido.
- §.5º- A gratificação por encargos especiais não se incorporará, nem se integrará aos vencimentos ou remuneração para quaisquer fins e sua percepção será



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

cessada a qualquer tempo, através de Portaria a ser baixada pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

- Art.78- A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor público municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.
- §.1º- A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.
- §.2º- A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.
- Art.79- A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, devendo ser integralizado seu pagamento até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.
- §.1º- O pagamento de cada parcela far-se-á tomando por base a remuneração devida no mês em que ocorrer o pagamento.
- §.2º- A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela pelo valor pago.
- §.3º- A primeira parcela da gratificação natalina será antecipada ao servidor público no mês de seu aniversário.
- Art.80- Caso o servidor público deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina lhe será paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.
- Art.81- A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

- Art.82- Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.
- §.1º- O servidor público que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
- §.2º- O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.
- Art.83- Haverá permanente controle da atividade de servidores públicos em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.84- É proibido à servidora pública gestante ou lactante o trabalho em atividade ou operações perigosas.
- Art.85- O adicional de periculosidade será de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base.
- Art.86- O adicional de insalubridade será de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo federal.
- Art.87- Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica, verificadas através de laudo emitido por pessoa ou instituição competente.
- Parágrafo único- Os adicionais de periculosidade e insalubridade compõe somente a base de cálculo do adicional de férias e da gratificação natalina, calculados proporcionalmente ao número de meses trabalhados em que houve o pagamento dos mesmos.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

- Art.88- O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.
- Art.89- O trabalho executado aos domingos ou em feriados, serão remunerados com acréscimo de cem por cento em relação à hora normal de trabalho e aos sábados e pontos facultativos decretados pelo município com acréscimo de setenta e cinco por cento, para os servidores que não estão sujeitos ao regime de plantão.
- Art.90- O servidor público ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança não faz jus ao pagamento de horas trabalhadas em regime de serviço extraordinário.
- Art.91- O servidor poderá realizar, no máximo, duas horas diárias de serviço extraordinário, salvo em casos excepcionais, sempre com autorização prévia do Poder Executivo Municipal.
- Art.92- A hora de trabalho realizada no regime de que trata o artigo 88 desta Lei Complementar poderá ser compensada, a critério da Administração, por meio de crédito em Banco de Horas.
- Parágrafo único- O Banco de Horas de que trata o artigo será objeto de regulamentação por Decreto do Executivo Municipal.
- Art.93- O serviço extraordinário pago ao servidor público integrará, pela média do valor dos serviços realizados nos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo da gratificação natalina e das férias.

SUBSEÇÃO VI

DO ADICIONAL DE FÉRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.94- Independentemente de solicitação, será pago ao servidor público, por ocasião das férias, adicional correspondente a um terço de sua remuneração, referente ao período de férias.

§.1º A remuneração para cálculo do adicional de um terço a que se refere este artigo será proporcional à remuneração do cargo ocupado no período aquisitivo.

§.2º- O Município fará o pagamento do adicional de férias na folha de pagamento do mês anterior ao do início de fruição das férias.

Art.95- O servidor público em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração de cada cargo.

SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL PELO TRABALHO NOTURNO

Art.96- O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que prestar serviço em período noturno terá um adicional pelo trabalho noturno de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§.1º- Considera-se noturno, para os efeitos desta Lei Complementar, o trabalho executado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§.2º- Nos horários mistos, assim entendidos os que proporcionalmente às horas de trabalho noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art.97- O adicional por tempo de serviço será concedido em caráter definitivo, a cada 5 anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Itariri e corresponderá à incorporação de 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento básico do servidor público efetivo, que será incorporado à sua remuneração.

§.1º- O adicional por tempo de serviço será discriminado no recibo de pagamento do servidor público como “Quinquênio (ATS)”.

§.2º- O adicional por tempo de serviço será devido no mês subsequente àquele em que o servidor público completar o período aquisitivo, a contar da data da última concessão.

§.3º- A contagem do tempo de serviço será suspensa, para efeitos de concessão do adicional de que trata este artigo, durante o período em que o servidor estiver em gozo de licença para tratar de assuntos particulares, sendo retomada a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

contagem na data em que o mesmo retornar às suas atividades até que o tempo necessário seja atingido para a concessão.

SUBSEÇÃO IX

DO ADICIONAL DE SEXTA PARTE

Art.98- A sexta-parte do vencimento é devida a todos os servidores públicos municipais efetivos a partir da data em que o servidor público completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

§.1º- A sexta-parte será calculada sobre o vencimento básico do servidor público.

§.2º- A sexta parte incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais.

Art.99- A apuração do tempo de serviço será feita em dias, para todos os efeitos legais.

Parágrafo único- O número de dias poderá ser convertido em ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias cada um.

Art.100- Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor público estiver afastado do serviço em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento, até 7 (sete) dias;
- III - falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o 1º (primeiro) grau, até 5 (cinco) dias consecutivos;
- IV - exercício em outro cargo municipal de provimento em comissão;
- V - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
- VI - convocação para Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VII - licença para desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- VIII - licença para desempenho de Mandato Classista;
- IX - licença Prêmio;
- X - licença à gestante;
- XI - licença Paternidade;
- XII - licença-adoção;
- XIII. licença a servidor público acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;
- XIV - afastamento em virtude de candidatura a cargo eletivo;
- XV - no caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, em um dia por ano;
- XVI - afastamento preventivo;
- XVII- afastamento por processo disciplinar, se o servidor público (a) for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão.

Art.101- É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, de órgão ou entidade dos poderes da União, Estado, Distrito Federal ou Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública ou em atividade privada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

SUBSEÇÃO X

DO ADICIONAL DE QUEBRA DE CAIXA

Art.102- O Adicional de Quebra de Caixa é devido aos servidores públicos que, no exercício do cargo, paguem ou recebam em moeda corrente, e será correspondente a 10% (dez por cento) do valor do respectivo vencimento-base.

§.1º- Só será devido o adicional enquanto efetivamente o servidor público efetue pagamentos e recebimentos em dinheiro.

§.2º- O auxílio de que trata este artigo será concedido mensalmente, independentemente de haver ou não diferença apurada no caixa operado pelo servidor público.

§.3º- Caso seja constatada a falta de numerário no fechamento do diário do caixa, o servidor público terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para cobrir esta diferença.

§.4º- Se houver diferença a maior, o valor será creditado em favor da municipalidade.

CAPÍTULO III

DAS CONCESSÕES

Art.103- Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor público ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia a cada ano, para doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- II - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que atender a intimação ou convocação judicial ou para obrigações decorrentes do serviço militar;
- III - por 7 (sete) dias em razão de casamento, que será considerado o dia das núpcias e mais seis dias consecutivos anteriores ou posteriores às núpcias, a critério do servidor público;
- IV - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão falecimento do cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até o primeiro grau.
- V - por 6 (seis) dias por ano, não acumuláveis, em dia de sua livre escolha, limitado a 3 (três) ausências no semestre, em intervalo não inferior a 15 (quinze) dias, considerando que:
 - a) – as ausências serão abonadas previamente pelo superior imediato, mediante requerimento por escrito;
 - b) o servidor que faltar injustificadamente ou mediante atestado médico perderá, a partir destes, durante o ano em curso, o direito à ausência abonada;
 - c) as faltas decorrentes de acidente do trabalho e doença do trabalho não acarretarão a perda das ausências abonadas.

CAPÍTULO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

DAS FÉRIAS

Art.104- O servidor público fará jus, anualmente, a trinta dias consecutivos de férias remuneradas, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, devidamente justificada pela chefia imediata.

§.1º- Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos doze meses de exercício, exceto para os servidores integrantes do Quadro do Magistério Municipal, cujas férias devem ser gozadas na forma e condições estabelecidas no Estatuto dos Servidores da Educação Básica Municipal, e para as férias coletivas, definidas por ato do Prefeito.

§.2º- A remuneração das férias será calculada e paga na folha de pagamento correspondente ao mês de fruição.

§.3º- O servidor poderá requerer a conversão em pecúnia de 10 (dez) dias das férias a que tiver direito na ocasião do ato concessório, ficando a critério da administração conceder ou não a conversão, que fica condicionada à disponibilidade financeira.

§.4º- Somente poderá ocorrer a conversão de que trata o parágrafo anterior quando já houver a concessão do gozo dos dias restantes das férias.

Art.105- As férias serão reduzidas para:

- I - vinte e quatro dias corridos, quando o servidor público tiver de seis a quatorze faltas injustificadas;
- II - dezoito dias corridos, quando o servidor público tiver de quinze a vinte e três faltas injustificadas;
- III - doze dias corridos, quando o servidor público tiver de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas.

Art.106- Desde que haja concordância do servidor, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

Art.107- Na exoneração do servidor público será devida:

- I - a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido;
- II - a remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de prestação de serviço ou fração igual ou superior a quinze dias.

Art.108- Os afastamentos do exercício do cargo previstos em Lei, sem remuneração pela origem suspendem o período aquisitivo de férias.

Art.109- Não terá direito a férias o servidor público que, no curso do período aquisitivo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- I - faltar ao serviço, sem justificativa e tiver descontos dos seus vencimentos, por mais de trinta e dois dias;
- II - tiver afastamento do exercício do cargo em licença por acidente em serviço, para tratamento de saúde ou em auxílio-doença, totalizando mais de cento e oitenta dias.

§.1º- A interrupção da prestação de serviço deverá ser anotada no registro funcional do servidor público.

§.2º- Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor público, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Art.110- O servidor público que opera direta, exclusiva e permanentemente com Raios X e substâncias radioativas, gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art.111- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, e em casos excepcionais a pedido do Poder Público.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

Art.112- Conceder-se-á ao servidor público licença:

- I- por motivo de doença em pessoa da família;
- II- para serviço militar;
- III- para atividade política;
- IV- a título de prêmio;
- V- para tratar de interesses particulares;
- VI- para tratamento de saúde;
- VII- para gestante, adotante e paternidade;
- VIII- para o desempenho de mandato classista;

SEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art.113- Poderá ser concedida licença ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação médica.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.1º- A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor público for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente como exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§.2º- A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 30 (trinta) dias e excedendo este prazo, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

§.3º- No caso de pedido de nova licença em período inferior a 24 (vinte e quatro) meses do término da última licença concedida a mesma será concedida, porém, sem remuneração.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art.114- Ao servidor público convocado para o serviço militar será concedida licença sem remuneração à vista de documento oficial, que comprove a obrigatoriedade de incorporação ou a matrícula em curso de formação da reserva.

Art.115- Ao servidor público desincorporado será concedido prazo não excedente a 15 (quinze) dias para reassumir o exercício, sem perda do cargo.

Parágrafo único- O prazo previsto no caput deste artigo terá início na data da desincorporação do servidor público do serviço militar.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art.116- O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§.1º- O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§.2º- A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo e os adicionais relativos aos incisos VIII e IX do artigo 75 desta Lei Complementar, somente pelo período de três meses.

SEÇÃO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

DA LICENÇA PRÊMIO

Art.117- Após cada período de cinco anos consecutivos de efetivo exercício no serviço público municipal de Itariri, o servidor público terá direito ao gozo de licença-prêmio de 60 (sessenta) dias, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

§.1º- O cômputo do tempo de efetivo exercício será realizado na forma do artigo 100 desta Lei Complementar.

§.2º- O gozo da licença prêmio pode ser de uma só vez ou em parcelas, e, neste último caso, em períodos não inferiores a 20 (vinte) dias tendo em vista a necessidade de serviço e o interesse público.

Art.118- Na hipótese de nomeação do servidor público para cargo em comissão ou função de confiança, somar-se-ão todos os períodos para fins de aquisição da licença-prêmio.

Art.119- Em relação à licença-prêmio:

§.1º- A mesma não será concedida, se houver o servidor público, no período mencionado no artigo 117 desta Lei Complementar:

- I- sofrido qualquer penalidade disciplinar;
- II- faltado injustificadamente ao trabalho por cinco vezes;
- III- se afastado do cargo em virtude de condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

§.2º- Na hipótese de haver o servidor obtido licença para tratar de assuntos particulares por mais de 30 (trinta) dias ou percebido da Previdência Social (RGPS) prestações de acidente de trabalho ou auxílio-doença por mais de 90 (noventa) dias, contínuos ou não, o período aquisitivo será encerrado no início do afastamento e um novo período aquisitivo iniciar-se-á a partir do dia do retorno do servidor às suas atividades.

Art.120- O número de servidores públicos em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa ou do órgão.

Art.121- O pedido de Licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente do Departamento Administrativo.

§.1º- A Licença-prêmio será despachada pelo Diretor do Departamento Administrativo ou pelo Prefeito na ausência deste.

§.2º- O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da Licença-prêmio.

Art.122- A licença-prêmio será concedida por ato da autoridade competente, mediante requerimento do servidor público interessado.

Parágrafo único- A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada após a verificação de todos os requisitos constantes desta Lei Complementar e após a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

manifestação favorável, quanto a oportunidade e o período, do chefe imediato e da autoridade competente do órgão a que o servidor público estiver lotado.

Art.123- Até 30 (trinta) dias da licença-prêmio poderão ser convertidos em pecúnia, a critério da administração, sendo os dias restantes reservados exclusivamente para gozo.

Parágrafo único- A base de cálculo da Licença-prêmio convertida em pecúnia é a totalidade da remuneração que o servidor estiver recebendo quando de sua concessão.

Art.124- A licença-prêmio não gozada em razão de morte ou exoneração a pedido, será transformada em pecúnia, integralmente, em valor correspondente a última remuneração recebida.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art.125- A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor público ocupante de cargo efetivo licença para tratar de interesses particulares por prazo não superior a dois anos.

§.1º- Ao servidor público em estágio probatório não poderá ser concedida a licença referida no caput.

§.2º- No caso de acumulação legal de cargos, a concessão da licença de que trata este artigo referente a um deles não afeta o exercício do outro.

§.3º- Ressalvado o disposto no § 1º, se o servidor público efetivo estiver ocupando cargo em comissão, deverá exonerar-se deste para entrar em gozo da licença de que trata este artigo.

§.4º- A licença poderá ser negada quando o afastamento do servidor público for inconveniente ao serviço público.

§.5º- O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão da licença, podendo indicar no requerimento a data em que pretende iniciar o seu gozo.

§.6º- Nova licença só poderá ser concedida após um interstício de três anos contados a partir da data de retorno do servidor público em gozo da referida licença.

Art.126- A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor público ou no interesse do serviço, devidamente fundamentado.

§.1º- A convocação do servidor público será feita pessoalmente quando conhecido seu endereço, ou por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal local, por duas vezes, quando esgotados todos os meios hábeis para localizá-lo.

§.2º- O servidor público terá o prazo de 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo quando devidamente convocado para esse fim, findo o qual deverá ser aberto processo administrativo para apuração de falta disciplinar, na forma desta Lei Complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.3º- O servidor público é obrigado a comunicar ao órgão de recursos humanos a eventual alteração de seu endereço, no prazo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art.127- O servidor público terá direito a licença para tratamento de saúde, para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho, até o limite de 15 (quinze) dias, devendo o mesmo passar por exame médico oficial.

§.1º- Em caso de acidente de trabalho, seja típico ou de trajeto ou ainda de doença do trabalho, a ocorrência deverá ser comunicada em até um dia útil da mesma, pela chefia imediata do servidor, ao órgão de recursos humanos, para que possa ser comunicada ao INSS através da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho ou por outro método que venha a ser instituído pelo instituto para este fim.

§.2º- As licenças referidas no caput que ultrapassarem 15 (quinze) dias deverão ser apreciadas e reguladas pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

SEÇÃO VII

LICENÇA GESTANTE, ADOTANTE E PATERNIDADE

Art.128- Será concedida licença maternidade à servidora pública gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, prorrogáveis, a pedido da mesma, por mais 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§.1º- A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§.2º- No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§.3º- No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora pública será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§.4º- No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora pública terá direito a 15 (quinze) dias de repouso remunerado.

§.5º- Os 120 (cento e vinte) dias de licença iniciais de que trata o caput serão custeados pelo Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação vigente e os 60 (sessenta) dias adicionais serão custeados por recursos próprios.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.129- Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor público terá direito à licença paternidade de 10 (dez) dias consecutivos, podendo ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias.
- Art.130- À servidora pública que adotar ou tiver a guarda judicial de criança até um ano de idade serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada para a adaptação do adotado ao novo lar.
- Parágrafo único- No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um e até sete anos de idade, a licença será de 60 (sessenta) dias.
- Art.131- Para amamentar o próprio filho, até a idade de oito meses, a servidora pública lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

SEÇÃO VIII

LICENÇA PARA EXERCER MANDADO CLASSISTA

- Art.132- É assegurado e opcional ao servidor público o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato de Presidente em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.
- §.1º- A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.
- §.2º- Será assegurado, ao servidor dirigente sindical, a inamovibilidade, até um ano após o final do seu mandato, exceto se a pedido.

TÍTULO IV

DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

- Art.133- Os servidores públicos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Itariri, ficam vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), inclusive para fins de licenças e aposentadorias.
- Art.134- A competência para processo de aposentadoria, bem como de benefícios previdenciários dos servidores públicos efetivos e comissionados abrangidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) é exclusiva do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- Parágrafo único- Ao interessado caberá recorrer administrativamente junto à própria autarquia federal e/ou ao juízo competente das decisões proferidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.135- A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato Prefeito Municipal, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor público efetivo ou estável atingir a idade limite de 75 (setenta e cinco) anos de idade.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL

INTERESSE PÚBLICO

- Art.136- Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do que estabelece o inciso IX, artigo 37da Constituição Federal, poderá o Município contratar servidores por tempo determinado.
- Art.137- As contratações a que se refere o artigo anterior estarão definidas em Lei própria.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

- Art.138- São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude das atribuições de seu cargo, e dos que decorrem de sua condição de servidor público:
- I - ser assíduo e pontual ao serviço;
 - II - comparecer ao serviço quando convocado para prestar serviço de emergência, fora de seu horário normal de trabalho;
 - III - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
 - IV - ser leal às instituições a que servir;
 - V - observar as normas legais e regulamentares;
 - VI - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - VII - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal e
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
 - VIII - tratar com urbanidade sua chefia imediata, seus colegas de trabalho e a população;
 - IX - denunciar a chefia imediata, por escrito, se escalado para prestar serviços ilegais;
 - X - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado ou com o uniforme adotado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- XI - fazer uso do(s) EPI – Equipamento(s) de Proteção Individual que lhe for fornecido, quando exercendo atividade que o exija;
- XII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- XIII - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração.
- XIV - guardar sigilo sobre assuntos relacionados ao trabalho;
- XV - colaborar com o aperfeiçoamento do serviço, sugerindo à chefia imediata as medidas que julgar necessárias;
- XVI - estar quites com o erário público;
- XVII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XVIII - manter a validade do diploma, certificado ou qualquer outro documento que foi exigido no Edital do concurso que prestou, para o exercício do cargo para o qual foi aprovado e nomeado.

§.1º- A representação de que trata o inciso XVII, será sempre encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§.2º- Cabe ao Departamento Administrativo o controle dos documentos com vencimentos, face ao que dispõe o inciso XVIII do caput cabendo ao mesmo acionar o servidor no sentido de que este venha a apresentar novo documento com o vencimento prorrogado, concedendo prazo máximo de 30 dias para sua apresentação.

§.3º- Esgotado o prazo concedido sem que o servidor tenha apresentado o novo documento, deverá ser afastado de suas atividades e colocado à disposição da Administração que, abrirá processo administrativo visando a apuração dos fatos e aplicação da penalidade cabível.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art.139- São proibidas ao servidor todas as ações ou omissões capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar danos à Administração Pública, especialmente:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, aos cidadãos ou aos atos do Poder Público, no recinto da repartição;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- X - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XI - proceder de forma desidiosa;
- XII - faltar ao serviço sem justa causa;
- XIII - exercer comércio no local de trabalho em horário de serviço;
- XIV - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio ou nessa qualidade transacionar com o Município;
- XV - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na unidade, ou pela promessa de realizá-los;
- XVI - praticar atos de sabotagem contra os serviços públicos;
- XVII - fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;
- XVIII - exercer de maneira ineficiente ou ineficaz as funções de seu cargo;
- XX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XXI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função com o horário de trabalho.

Parágrafo único- A vedação de que tratam os incisos do caput deste artigo não se aplicam nos seguintes casos:

- I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros e
- II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, observada a legislação específica sobre a matéria.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art.140- O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art.141- A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros praticado pelo servidor no desempenho de seu cargo ou função.

§.1º- A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada e o servidor notificado para em 30 (trinta) dias efetuar o pagamento da quantia apurada, podendo ser parcelada, em parcela nunca



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

inferior ao valor correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração fixada para o seu cargo.

§.2º- Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§.3º- A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art.142- A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art.143- A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art.144- As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art.145- A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art.146- Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo ou função pública.

Art.147- A responsabilidade civil e penal será apurada no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art.148- São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação da disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função de confiança.

Art.149- Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.

Parágrafo único- O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art.150- A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constantes desta Lei, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art.151- A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§.1º- Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§.2º- Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art.152- As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único- O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art.153- A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - ato doloso de improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e/ou conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão das proibições estabelecidas nesta Lei.

Art.154- Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência.

Parágrafo único- Na hipótese do servidor não se manifestar no prazo fixado, a autoridade competente, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação de portaria indicando a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração e a comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

responsável pela condução dos trabalhos, a ser composta por servidores estáveis;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§.1º- A indicição da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§.2º- A comissão lavrará, até três dias úteis após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição observando os critérios desta Lei.

Art.155- Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§.1º- No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§.2º- A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

Art.156- Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé do servidor, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Art.157- O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar fica submetido ao rito sumário, que não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até trinta dias, quando as circunstâncias assim o exigirem.

Art.158- O procedimento sumário rege-se pelas regras contidas nos artigos específicos desta Lei Complementar, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as demais disposições desta Lei Complementar.

Art.159- A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único- Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art.160- A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos estabelecidos neste capítulo, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.161- A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência dos regramentos dos incisos IX e XI do artigo 153 desta Lei Complementar, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único- Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 153, incisos I, IV, VIII, X e XI desta Lei Complementar.

Art.162- Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art.163- Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

Art.164- O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art.165- Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o corpo desta Lei, observando-se especialmente que:

- I - a indicação da materialidade dar-se-á:
 - a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;
 - b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;
- II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art.166- As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de demissão e cassação da disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;
- II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art.167- A ação disciplinar prescreverá:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação da disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§.1º- O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela Autoridade competente para apurá-lo.

§.2º- Os prazos de prescrição previstos na Lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§.3º- A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§.4º- Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.168- A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo/disciplinar, assegurada ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

Art.169- As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único- Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art.170- Da denúncia poderá resultar:

- I - abertura de sindicância;
- II - abertura de processo disciplinar;
- III - arquivamento.

Art.171- Da sindicância resultará:

- I - arquivamento do processo;
- II - instauração de processo disciplinar;
- III - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Parágrafo único- O prazo para conclusão da sindicância não excederá trinta dias, podendo ser prorrogado por iguais períodos, desde que devidamente justificado e a critério da autoridade superior.

Art.172- Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação da disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art.173- Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do cargo por até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único- O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art.174- O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art.175- O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade exigida para o cargo igual ou superior ao do indiciado.

Parágrafo único- Não poderá participar de comissão de sindicância ou do processo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art.176- A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único- As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art.177- O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que a determinou;
- II- citação e intimação do(s) interessados;
- III - instrução administrativa, que compreende a instrução, defesa e relatório;
- IV- tomada de pareceres jurídicos, se necessário;
- V- relatório final e julgamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.178- O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato que a determinou, admitida a sua prorrogação por iguais prazos, quando as circunstâncias o exigirem.

§.1º- Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§.2º- As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I

DA INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.179- A instrução administrativa obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art.180- Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único- Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art.181- Na fase da instrução administrativa, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art.182- É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§.1º- O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§.2º- Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art.183- As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único- Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.184- O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo ou em mantido gravado em mídia digital eletrônica, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.
- §.1º- As testemunhas serão inquiridas separadamente.
- §.2º- Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.
- Art.185- Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nesta Lei.
- §.1º- No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
- §.2º- O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, de forma direta, mediante a intervenção do Presidente, caso necessário.
- Art.186- Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
- §.1º O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.
- §.2º- O processo principal ficará suspenso até decisão final do incidente de sanidade mental.
- Art.187- Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.
- §.1º- O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.
- §.2º- Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
- §.3º- O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.
- §.4º- No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio.
- Art.188- O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de revelia.
- Art.189- Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado.
- Parágrafo único- Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.190- Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§.1º- A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§.2º- Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade exigida para o cargo, igual ou superior ao do indiciado.

Art.191- Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§.1º- O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§.2º- Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§.3º- São circunstâncias atenuantes da pena:

- I - tenha sido mínima a cooperação do servidor no cometimento da infração;
- II - tenha o servidor:

a) procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter antes do julgamento, reparado o dano civil;

b) cometido a infração sob coação de superior hierárquico, a quem não tenha podido resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;

c) confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outrem.

Art.192- O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art.193- No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§.1º- Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.2º- Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§.3º- Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação da disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata a presente Lei na parte do processo disciplinar.

§.4º- Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art.194- O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único- Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art.195- Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo ou emissão de outro relatório.

§.1º- O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§.2º- A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata esta Lei, será responsabilizada na medida de sua participação.

Art.196- Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art.197- Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando translado na repartição.

Art.198- O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art.199- Serão assegurados transporte e diárias:

- I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;
- II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.200- O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
- §.1º- Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
- §.2º- No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
- Art.201- No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.
- Art.202- A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
- Art.203- O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, que obrigatoriamente ouvirá a Procuradoria Jurídica que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.
- Art.204- A revisão correrá em apenso ao processo originário.
- Parágrafo único- Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.
- Art.205- A comissão revisora, nomeada pelo Prefeito Municipal, terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.
- Art.206- Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.
- Art.207- O julgamento caberá à autoridade superior do órgão ou Poder Orgânico Municipal.
- Parágrafo único- O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.
- Art.208- Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.
- Parágrafo único- Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO IV

DO DIREITO DE PETIÇÃO

- Art.209- É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Parágrafo único- As petições, salvo determinação expressa em Lei ou regulamento, serão dirigidas ao Prefeito Municipal e terão decisão final no prazo de 30 (trinta) dias.

Art.210- O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou ato.

Parágrafo único- O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

Art.211- Caberá recurso ao Prefeito, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão.

Parágrafo único- Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o Prefeito.

Art.212- O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso, é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Parágrafo único- O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

Art.213- O direito de reclamação administrativa prescreve, salvo disposição legal em contrário, em 1(um) ano a contar do ato ou fato do qual se originar.

§.1º- O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

§.2º- O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa.

Art.214- A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.

Parágrafo único- Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

Art.215- É assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou representante legal.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.216- O Dia do Servidor público será comemorado aos vinte e oito de outubro.

Art.217- É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

Art.218- Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art.219- Os prazos estabelecidos nos Títulos VI e VII, seus respectivos capítulos e seções, serão contados em dias úteis.
- Art.220- Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor público não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.
- Art.221- Ao servidor público é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:
- I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
 - II - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.
- Art.222- O Prefeito Municipal baixará, por decreto, os regulamentos necessários à fiel execução da presente Lei Complementar.
- Parágrafo único- Em relação aos servidores públicos de fundações e autarquias existentes ou que venham a existir aplicar-se-á o disposto neste Estatuto, cabendo à sua autoridade máxima exercer as atribuições reservadas ao Prefeito, se isto estiver previsto nas normas instituidoras e organizadoras da entidade.
- Art.223- Todos os servidores da Prefeitura Municipal de Itariri já contratados ou que vierem a ser nomeados, estarão sujeitos ao Regime Jurídico Único dos servidores municipais de Itariri e reger-se-ão pelas normas estabelecidas nesta Lei Complementar.
- Art.224- Os servidores públicos do Magistério público municipal já contratados ou que vierem a ser nomeados, reger-se-ão pelas normas estabelecidas nesta Lei Complementar, ressalvadas as especificidades da categoria, previstas em legislação municipal específica.
- Art.225- Lei Municipal disporá sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo.
- Art.226- Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, serão utilizados recursos orçamentários próprios de cada exercício, suplementadas se necessário.
- Art.227- A partir da entrada em vigência da presente Lei Complementar, revogam-se todas as Leis e disposições expressamente em contrário a presente Lei, em especial a Lei Complementar 057/2010, de 26 de abril de 2010 e as leis municipais 1769/2011, de 05 de agosto de 2011 e 1872/2014, de 21 de março de 2014.
- Art.228- Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 31 DE JANEIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.034/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE AUMENTO DOS VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE ITARIRI.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 20 de fevereiro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 003/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art. 1º - Fica concedido aumento salarial correspondente a 8% (oito por cento) a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Itariri.
- Art. 2º - Fica alterado o anexo III, da Lei Complementar 075/2019, de 31 de janeiro de 2019, e, ainda, o anexo VII da Lei Complementar 076/2019, de 31 de janeiro de 2019, que passam a vigorar nos termos desta lei.
- Art. 3º - O valor do plantão médico de 24 (vinte e quatro horas) passa a ser remunerado à razão de R\$ 92,05 (noventa e dois reais e cinco centavos), por hora trabalhada, incluídos no valor da hora, o adicional noturno.
- Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 01 de fevereiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.034/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Tabela I – 25 horas semanais (Professor de Educação de Jovens e Adultos)

Nível/Grau	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.657,36	1.756,80	1.856,24	1.955,69	2.055,12	2.154,57	2.254,00	2.353,45
B	1.756,80	1.862,21	1.967,62	2.073,03	2.178,44	2.283,84	2.389,24	2.494,65
C	1.856,24	1.967,62	2.078,99	2.190,36	2.301,74	2.413,11	2.524,49	2.635,86
D	1.955,69	2.073,03	2.190,36	2.307,70	2.425,04	2.542,38	2.659,73	2.777,07
E	2.055,12	2.178,44	2.301,74	2.425,04	2.548,36	2.671,66	2.794,96	2.918,28
F	2.154,57	2.283,84	2.413,11	2.542,38	2.671,66	2.800,94	2.930,21	3.059,48
G	2.254,00	2.389,24	2.524,49	2.659,73	2.794,96	2.930,21	3.065,45	3.200,69
H	2.353,45	2.494,65	2.635,86	2.777,07	2.918,28	3.059,48	3.200,69	3.341,90

Tabela II – 30 horas semanais (Professor de Ensino Fundamental – Ciclo I, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil I e Professor de Educação Infantil II)

Nível/ Grau	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.988,83	2.108,16	2.227,49	2.346,82	2.466,15	2.585,48	2.704,81	2.824,14
B	2.108,16	2.234,65	2.361,14	2.487,63	2.614,12	2.740,61	2.867,10	2.993,59
C	2.227,49	2.361,14	2.494,79	2.628,44	2.762,09	2.895,74	3.029,39	3.163,04
D	2.346,82	2.487,63	2.628,44	2.769,25	2.910,06	3.050,87	3.191,68	3.332,48
E	2.466,15	2.614,12	2.762,09	2.910,06	3.058,03	3.205,99	3.353,96	3.501,93
F	2.585,48	2.740,61	2.895,74	3.050,87	3.205,99	3.361,12	3.516,25	3.671,38
G	2.704,81	2.867,10	3.029,39	3.191,68	3.353,96	3.516,25	3.678,54	3.840,83
H	2.824,14	2.993,59	3.163,04	3.332,48	3.501,93	3.671,38	3.840,83	4.010,28

Tabela III – 40 horas semanais (Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física, Professor de Ensino Fundamental II – Informática e Professor de Ensino Fundamental II – Arte).

Nível/ Grau	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.977,05	3.155,67	3.334,29	3.512,93	3.691,55	3.870,17	4.048,79	4.227,41
B	3.155,67	3.345,02	3.534,35	3.723,70	3.913,03	4.102,38	4.291,71	4.481,06
C	3.334,29	3.534,35	3.734,41	3.934,47	4.134,53	4.334,59	4.534,65	4.734,71
D	3.512,93	3.723,70	3.934,47	4.145,25	4.356,02	4.566,80	4.777,57	4.988,35
E	3.691,55	3.913,03	4.134,53	4.356,02	4.577,52	4.799,01	5.020,50	5.242,00
F	3.870,17	4.102,38	4.334,59	4.566,80	4.799,01	5.031,22	5.263,43	5.495,63
G	4.048,79	4.291,71	4.534,65	4.777,57	5.020,50	5.263,43	5.506,36	5.749,28
H	4.227,41	4.481,06	4.734,71	4.988,35	5.242,00	5.495,63	5.749,28	6.002,93

Tabela IV

Referência	Cargo em Comissão	Vencimento (R\$)
1	COORDENADOR PEDAGOGICO	3.324,70
2	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	3.580,45
3	DIRETOR DE ESCOLA	3.836,20
4	SUPERVISOR DE ENSINO	4.219,82



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.034/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO VII

TABELA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS - PROVIMENTO EFETIVO

PADRÕES	NÍVEIS																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
E-01	1.137,83	1.143,53	1.154,95	1.157,26	1.160,16	1.163,64	1.181,10	1.223,62	1.266,44	1.308,24	1.351,40	1.394,65	1.436,49	1.479,59	1.521,01	1.563,60	1.680,87	1.800,21	1.924,43	2.051,44	2.182,73
E-02	1.138,91	1.144,61	1.156,03	1.158,34	1.161,24	1.164,73	1.192,62	1.235,54	1.278,75	1.320,97	1.364,54	1.408,19	1.450,42	1.493,92	1.535,75	1.578,73	1.697,13	1.817,65	1.943,06	2.071,31	2.203,89
E-03	1.139,99	1.145,69	1.157,11	1.159,42	1.162,32	1.165,81	1.204,24	1.247,56	1.291,20	1.333,81	1.377,78	1.421,84	1.464,48	1.508,38	1.550,62	1.594,03	1.713,55	1.835,23	1.961,86	2.091,39	2.225,26
E-04	1.141,07	1.146,75	1.158,19	1.160,50	1.163,40	1.171,25	1.215,95	1.259,68	1.303,72	1.346,75	1.391,13	1.435,59	1.478,64	1.522,95	1.565,60	1.609,41	1.730,07	1.852,95	1.980,81	2.111,58	2.246,77
E-05	1.142,15	1.147,83	1.159,27	1.161,58	1.164,48	1.182,69	1.227,81	1.271,96	1.316,41	1.359,84	1.404,64	1.449,51	1.492,98	1.537,70	1.580,76	1.624,99	1.746,82	1.870,91	2.000,00	2.132,06	2.268,57
E-06	1.143,23	1.148,91	1.160,35	1.162,66	1.165,56	1.194,21	1.239,74	1.284,30	1.329,17	1.373,03	1.418,25	1.463,54	1.507,41	1.552,56	1.596,05	1.640,68	1.763,68	1.888,96	2.019,32	2.152,68	2.290,53
E-07	1.144,31	1.149,99	1.161,43	1.163,74	1.166,64	1.205,84	1.251,81	1.296,80	1.342,08	1.386,36	1.431,99	1.477,72	1.522,02	1.567,59	1.611,49	1.656,55	1.780,73	1.907,25	2.038,87	2.173,53	2.312,74
E-08	1.145,39	1.151,07	1.162,51	1.164,82	1.171,03	1.217,57	1.263,96	1.309,36	1.355,08	1.399,78	1.445,85	1.491,99	1.536,71	1.582,71	1.627,03	1.672,53	1.797,91	1.925,64	2.058,54	2.194,53	2.335,10
E-09	1.146,46	1.152,15	1.163,59	1.165,90	1.182,45	1.229,41	1.276,23	1.322,08	1.368,23	1.413,35	1.459,85	1.506,43	1.551,58	1.598,01	1.642,77	1.688,68	1.815,26	1.944,26	2.078,45	2.215,77	2.357,72
E-10	1.147,54	1.153,23	1.164,67	1.197,16	1.246,16	1.295,73	1.345,15	1.393,61	1.442,36	1.490,11	1.539,21	1.588,39	1.636,16	1.685,19	1.732,56	1.781,08	1.914,97	2.051,54	2.193,56	2.338,97	2.489,26
E-11	1.148,62	1.154,31	1.180,81	1.230,62	1.281,00	1.331,99	1.382,82	1.432,68	1.482,84	1.531,99	1.582,50	1.633,10	1.682,27	1.732,71	1.781,48	1.831,42	1.969,25	2.109,89	2.256,14	2.405,91	2.560,70
E-12	1.149,70	1.212,74	1.275,94	1.330,03	1.384,70	1.439,96	1.495,07	1.549,21	1.603,64	1.657,07	1.711,85	1.766,71	1.820,17	1.874,89	1.927,93	1.982,15	2.131,94	2.284,99	2.444,05	2.607,08	2.775,56
E-13	1.226,23	1.300,78	1.368,14	1.426,36	1.485,17	1.544,57	1.603,81	1.662,10	1.720,68	1.778,24	1.837,17	1.896,18	1.953,77	2.012,63	2.069,82	2.128,16	2.289,57	2.454,61	2.626,12	2.801,97	2.983,71
E-14	1.349,24	1.431,04	1.504,54	1.568,92	1.633,87	1.699,43	1.764,83	1.829,25	1.893,99	1.957,69	2.022,79	2.087,94	2.151,68	2.216,69	2.280,03	2.344,54	2.523,16	2.706,04	2.895,99	3.090,93	3.292,34
E-15	1.485,80	1.575,48	1.655,81	1.727,02	1.798,80	1.871,19	1.943,42	2.014,66	2.086,23	2.156,76	2.228,68	2.300,66	2.371,23	2.443,07	2.513,24	2.584,56	2.782,30	2.984,99	3.195,42	3.411,51	3.634,77
E-16	1.596,03	1.692,32	1.778,14	1.854,87	1.932,16	2.010,05	2.087,79	2.164,56	2.241,64	2.317,69	2.395,11	2.472,60	2.548,68	2.626,04	2.701,72	2.778,56	2.991,72	3.210,40	3.437,36	3.670,54	3.911,44
E-17	1.728,25	1.832,22	1.924,68	2.007,99	2.091,91	2.176,42	2.260,75	2.344,14	2.427,82	2.510,48	2.594,51	2.678,62	2.761,32	2.845,27	2.927,57	3.011,01	3.242,69	3.480,54	3.727,33	3.981,01	4.243,06
E-18	1.906,47	2.020,45	2.121,81	2.214,04	2.306,86	2.400,28	2.493,54	2.585,82	2.678,42	2.769,99	2.862,93	2.955,95	3.047,55	3.140,43	3.231,63	3.324,00	3.580,63	3.844,31	4.117,85	4.399,14	4.689,72
E-19	2.086,33	2.210,37	2.320,73	2.421,95	2.523,77	2.626,17	2.728,43	2.829,71	2.931,29	3.031,86	3.133,80	3.235,81	3.336,41	3.438,28	3.538,46	3.639,82	3.921,63	4.211,41	4.511,91	4.821,08	5.140,42
E-20	2.323,73	2.460,72	2.582,93	2.696,04	2.809,72	2.923,99	3.038,12	3.151,27	3.264,72	3.377,17	3.490,96	3.604,86	3.717,33	3.831,05	3.943,11	4.056,34	4.371,39	4.695,57	5.031,69	5.377,67	5.735,01
E-21	2.594,06	2.745,64	2.881,39	3.008,01	3.135,20	3.262,98	3.390,63	3.517,29	3.644,27	3.770,23	3.897,54	4.024,94	4.150,94	4.278,17	4.403,75	4.530,50	4.883,39	5.246,78	5.623,44	6.011,32	6.411,91



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Tabela II – Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde

PADRÃO	NÍVEIS																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
ACS	1.202,03	1.257,92	1.313,81	1.369,70	1.425,59	1.481,48	1.537,37	1.593,26	1.649,15	1.705,04	1.760,92	1.816,81	1.872,70	1.928,59	1.984,48	2.040,37	2.196,86	2.358,94	2.526,61	2.699,87	2.878,71

Tabela III – Vencimentos dos cargos de provimento em comissão

PADRÕES																			
C-01	C-02	C-03	C-04	C-05	C-06	C-07	C-08	C-09	C-10	C-11	C-12	C-13	C-14	C-15	C-16	C-17	C-18	C-19	C-20
1051,65	1.052,75	1.053,85	1.054,95	1.056,06	1.057,16	1.058,26	1.087,54	1.119,41	1.207,19	1.242,54	1.344,66	1.366,80	1.533,76	1.612,04	1.783,05	1.948,57	2.876,79	3.147,90	3.423,37

Tabela IV – Valores das funções de confiança

PADRÕES							
FC-01	FC-02	FC-03	FC-04	FC-05	FC-06	FC-07	FC-08
540,00	1.188,00	1.458,00	1.684,80	1.792,80	2.062,80	2.268,00	3.456,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.035/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

INSTITUI O PROGRAMA DE PARCELAMENTO INCENTIVADO – PPI ÀS PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS DO MUNICÍPIO DE ITARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 20 de fevereiro de 2019, aprovou por 11 (ONZE) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 004/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º- Fica instituído, no Município de Itariri, o Programa de Parcelamento Incentivado - PPI, destinado a:

- I- Promover a regularização de créditos no Município, decorrentes de débitos de contribuintes, relativos a impostos, taxas, contribuições de melhorias, autos de infração, contribuição de iluminação pública, alugueis de contratos já rescindidos, ou seja, tributários ou não, em razão de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2018, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não, inclusive os decorrentes de falta de recolhimento de valores retidos, além dos acordos inadimplentes e os Autos de Infrações lançados até o exercício de 2018, que se referem à cobrança de exercícios anteriores, em fase de cobrança administrativa ou judicial;
- II- Possibilitar a recuperação dos contribuintes e empresas que estejam devidamente inscritos nos cadastros mobiliários e imobiliários deste Município.

§.1º- Poderão aderir ao PPI os contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, em débito com o Município, nos moldes do Inciso I deste artigo.

§.2º- O presente Programa se estende aos contribuintes com débitos, parcelados ou não, mesmo os débitos que tenham sido objeto de parcelamento anterior, não integralmente quitado, ainda que cancelado por falta de pagamento.

§.3º-Fica contudo vedado a adesão ao PPI dos contribuintes, com parcelas em atraso, dos lançamentos de valores tributários ou não do exercício de 2019.

Art.2º- O PPI obriga a preservação dos débitos originais atualizados monetariamente.

Parágrafo Único- O Setor de Dívida Ativa do Município enviará ao sujeito passivo correspondência que contenha os débitos consolidados, com as opções de parcelamento previstas nesta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.3º- Sobre os débitos incluídos no PPI para parcelamento, incidirão atualização monetária, juros de mora, custas, despesas processuais e honorários advocatícios, até a data da formalização do pedido de ingresso no Programa, nos termos da legislação aplicável.

- I- Em caso de pagamento parcelado de débito ajuizado, o valor das custas e encargos devidos à Fazenda Estadual, deverá ser calculado sobre o valor total do débito, sem as deduções previstas no artigo 7º;
- II- O pagamento do débito fiscal nas condições previstas nesta lei importa em confissão irrevogável e irretratável do débito, para os fins do disposto no inciso IV do parágrafo único do artigo 174 do Código Tributário Nacional – Lei Federal nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966, com reconhecimento expresse da certeza e liquidez do crédito correspondente, implicando em desistência de eventuais ações ou embargos à execução fiscal ou ainda exceções de pré executividade, com renúncia ao direito sobre o qual se fundam, nos autos judiciais respectivos e em desistência de eventuais impugnações, defesa e recursos apresentados no âmbito administrativo.

Art.4º- Ficam excluídos do regime desta lei os débitos:

- I- Objeto de decisão judicial transitada em julgado em favor do Município de Itariri;
- II- Referente a indenizações devidas ao Município de Itariri por dano causado ao seu patrimônio.

Art.5º- Na forma dos §§ 14 e 19 do artigo 85 do Código de Processo Civil e da Lei nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia) em especial o artigo 23 os honorários advocatícios judiciais e/ou extrajudiciais, fixados por arbitramento, acordo ou sucumbência, bem como, aqueles depositados pela parte contrária nos processos movidos pelo Município de Itariri ou contra ele propostos, serão destinados aos advogados que atuam em nome do município.

Parágrafo único- Os honorários advocatícios na forma estabelecida no “caput” deste artigo, serão calculados sobre o montante devido, ou seja, valores principais atualizados monetariamente, também serão aplicadas às respectivas deduções e poderão ser parcelados em tantas vezes quantas forem as opções do parcelamento, sendo os respectivos valores contabilizados em rubricas específicas.

Art.6º- O ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado - PPI dar-se-á por opção do contribuinte, que fará jus ao parcelamento dos débitos incluídos no Programa, sejam os decorrentes de obrigação própria, sejam os resultantes de responsabilidade tributária, tendo por base a data da opção.

§.1º- A adesão ao Programa instituído por esta Lei deverá ser formalizada até o dia 30 de abril de 2019.

§.2º- O Poder Executivo poderá prorrogar o prazo estipulado no § 1º deste artigo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.7º-

Os débitos em geral poderão ser parcelados em até 36 (trinta e seis) meses, sendo que o valor da multa e juros poderão ser reduzidos nos percentuais abaixo indicados, referentes aos pagamentos dos débitos existentes corrigidos e atualizados monetariamente, nos termos da legislação vigente até a data da opção e que os mesmos sejam recolhidos integralmente, por cadastro, em guia própria, como segue:

- I- Para pagamento à vista: desconto de 100% (cem por cento), de multa e juros;
- III- Para pagamento parcelado:
 - a) Desconto de 80% (oitenta por cento), da multa e juros para parcelamento de 02 até 06 meses;
 - b) Desconto de 70% (setenta por cento), da multa e juros, para parcelamento de 7 a 12 meses;
 - c) Desconto de 60% (sessenta por cento), da multa e juros, para parcelamento de 13 a 18 meses;
 - d) Desconto de 50% (cinquenta por cento), da multa e juros, para parcelamento de 19 a 24 meses;
 - e) Desconto de 30% (trinta por cento), da multa e juros; para parcelamento de 25 a 36 meses.

§.1º- O valor da primeira parcela não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) do valor do débito, e nenhuma parcela poderá ser inferior a:

- I- R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais para as pessoas físicas; e
- II- R\$ 80,00 (oitenta reais) mensais para as pessoas jurídicas.

Art.8º-

Os débitos previstos no “caput” do artigo 1º que se encontram ajuizados ou não poderão ser objeto do PPI, devidamente acrescidos do pagamento de custas, despesas processuais e honorários advocatícios, com regular suspensão do processo, até integral cumprimento das parcelas ajustadas.

§.1º- As custas e despesas processuais devidas ao Estado, quitadas ou não pelo Município, em processo judicial movido em relação ao aderente do PPI, deverão ser quitadas em parcela única, até o pagamento da última parcela, devendo o recolhimento ser devidamente comprovado no Setor de Dívida Ativa, para extinção da dívida objeto do parcelamento.

§.2º- O deferimento do requerimento de adesão ao PPI será informado, pelo Município, ao juízo competente, valendo como confissão de dívida, suspendendo-se o processo, até integral cumprimento das parcelas ajustadas.

§.3º- O aderente com débitos ajuizados, ao aderir ao PPI, renuncia expressamente e de forma irrevogável da ação judicial por ele proposta, bem como a eventuais impugnações, defesas ou recursos que possam ser apresentados no âmbito administrativo ou ofertadas judicialmente, bem como desistência dos já interpostos, renunciando, assim, a quaisquer alegações de direito sobre as quais se funda a demanda, relativamente à matéria cujo débito queira parcelar, não dispensando do pagamento das custas, diligências e honorários advocatícios em aberto, confessando o débito junto à Municipalidade de maneira expressa, irrevogável e irretratável.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.4º- Verificando-se a hipótese de desistência dos embargos à execução fiscal, o devedor concordará com a suspensão do processo de execução, pelo prazo do parcelamento a que se obrigou, obedecendo-se o estabelecido no artigo 922 do Código de Processo Civil.

§.5º- O pedido de parcelamento não importa em novação, transação ou no levantamento ou extinção da garantia ofertada em execução judicial, a qual ficará suspensa até o término do cumprimento do parcelamento requerido.

§.6º- Liquidado o parcelamento nos termos desta Lei, o Município informará o fato ao juízo da execução fiscal e requererá a sua extinção, com fundamento no inciso II, artigo 924, do Código de Processo Civil.

§.7º- A opção pelo PPI sujeita o contribuinte à aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta Lei.

§.8º- O contribuinte poderá aderir ao PPI desde que seja sobre a totalidade dos exercícios com débitos, ajuizados ou não.

§.9º- O contribuinte poderá realizar o pagamento dos exercícios de forma individualizada desde que seja à vista.

Art.9º- A adesão ao PPI se dará mediante requerimento específico, assinado pelo aderente ou procurador através de documento específico e dirigido ao Prefeito do Município de Itariri, em formulário próprio, instituído pelo setor de Dívida Ativa do Município, instruído com a documentação comprobatória do débito, bem como cópia dos documentos pessoais e comprovante de residência do aderente ou pagamento à vista, através de guia própria dos débitos, emitidas, também, pelo setor da dívida ativa e finanças do município.

§.1º- A homologação do ingresso no PPI dar-se-á no momento do pagamento da parcela única ou da primeira parcela, para os casos de parcelamentos previstos nesta Lei.

§.2º- O ingresso no PPI impõe, ainda, ao sujeito passivo o pagamento regular dos tributos municipais, com vencimento posterior à data da homologação de que trata o §1º deste artigo.

Art.10- O contribuinte será excluído do PPI, ocorrendo o devido cancelamento do parcelamento nos termos desta Lei, de forma automática e definitivamente, sem notificação prévia, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I- a inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei;
- II- quando ocorrer a inadimplência no pagamento de 03 (três) parcelas mensais, consecutivas ou não do parcelamento;
- III- a propositura de qualquer medida judicial ou extrajudicial relativa aos débitos objeto do Programa de Parcelamento Incentivado – PPI;
- V- a decretação de falência ou extinção pela liquidação da pessoa jurídica;
- VI- a cisão da pessoa jurídica, exceto se a sociedade nova oriunda da cisão ou aquela que incorporar a parte do patrimônio, assumir solidariamente com a cindida, as obrigações do PPI.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.1º- O não cumprimento do PPI implicará na perda dos benefícios do artigo 7º e prosseguimento do processo, pelo débito remanescente, na fase em que se encontra independentemente de prévia comunicação ao aderente.

§.2º- Após o vencimento das parcelas dos débitos renegociados pelo PPI, o prosseguimento do processo, sujeitará as parcelas não quitadas aos acréscimos legais, inclusive honorários advocatícios, tudo conforme estabelece a legislação vigente e aplicável.

§.3º- Ocorrendo a exclusão do contribuinte do PPI, fica o mesmo sujeito à quitação total do débito, passando a incidir, sobre o saldo da dívida, multas, juros e atualização monetária, a partir do inadimplemento, considerando os pagamentos efetuados, apropriando-se os mesmos para amortização do débito original, ou seja, o atraso implicará imediata exclusão do favorecido e rescisão do parcelamento concedido pelo PPI.

§.4º- O não cumprimento do estabelecido no PPI, conforme o estabelecido no “caput” deste artigo, implicará perda de todos os benefícios desta Lei, acarretando a exigibilidade do saldo do montante principal, bem como da totalidade do montante residual e a inscrição destes valores em Dívida Ativa, se ainda não inscritos, pelo valor original do débito, ocorrerá assim o vencimento antecipado de todas as prestações ajustadas, ocorrendo então o ajuizamento fiscal de débitos que não foram extintos com o pagamento das prestações efetuadas e, encontrando-se o débito em execução fiscal, em prosseguimento da respectiva ação, independentemente de qualquer outra providência administrativa.

§.5º- A exclusão do aderente do PPI nos moldes previstos neste artigo impede sua reintegração ao programa.

§.6º- O PPI não configura a novação prevista no artigo 360, inciso I, do Código Civil.

Art.11- A rescisão do parcelamento implicará na perda dos benefícios desta Lei, reincorporando-se integralmente ao débito objeto do benefício os valores reduzidos e tornando o débito imediatamente exigível, com os acréscimos legais previstos na legislação municipal.

I- Acarretará, conforme o caso:

- a) Em se tratando de débito não inscrito na dívida ativa, a inscrição e o ajuizamento de execução fiscal;
- b) Em se tratando de débito inscrito e ajuizado, o imediato prosseguimento da execução fiscal.

Art.12- O vencimento da primeira parcela ou da parcela única, dar-se-á no dia da formalização do pedido de ingresso no PPI e, determinará o vencimento das parcelas subsequentes.

Art.13- Não serão restituídas, no todo ou em parte, com fundamento nas disposições desta Lei, quaisquer importâncias recolhidas anteriormente ao início de sua vigência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art. 14- O sujeito passivo poderá compensar do montante principal do débito, calculado na conformidade desta Lei, o valor de créditos líquidos certos e não prescritos, vencidos até o celebração do PPI, que tenha contra o Município de Itariri, excluídos os relativos a precatórios judiciais, permanecendo no PPI o saldo do débito que eventualmente remanescer.

Parágrafo Único - O sujeito passivo que pretende utilizar a compensação prevista neste artigo, apresentará na data da formalização do pedido de ingresso no PPI, além do valor dos débitos a parcelar, o valor de seus créditos líquidos, indicando a origem respectiva.

Art.15- Fica incluído no Plano Plurianual, instituído pela Lei nº 1983/2017, a execução do Programa de Parcelamento Incentivado – PPI.

Art.16- Fica incluído na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2019, a execução do Programa de Parcelamento Incentivado – PPI.

Art.17- As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente.

Art.18- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.036/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE PRÓPRIO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 20 de fevereiro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 005/2019, de autoria do Vereador Carlos Rocha Ribeiro, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art.1º- Fica denominada “Vereadora Adelaide de Moraes”, o próprio público da Unidade Básica Saúde Estratégia de Saúde da Família III Ana Dias, situado na Rua: Luiz Franco do Amaral, s/nº., Distrito de Ana Dias, neste Município.
- Art.2º- As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de verba própria, suplementada se necessário.
- Art.3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2019, DE 11 DE MARÇO DE 2019.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 77/2019, DE 31 DE JANEIRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 07 de março de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Complementar Nº 002/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art.1º- Fica alterada a redação do artigo 86, da Lei Complementar 77/2019, de 31 de janeiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.86 - O adicional de insalubridade será de 10,8% (dez vírgula oito por cento), 21,6% (vinte e um vírgula seis por cento) ou 43,2% (quarenta e três vírgula dois por cento) sobre o salário mínimo federal.

Art.2º- Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 1º de fevereiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 11 DE MARÇO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.037/2019, DE 10 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE RUAS DO CONJUNTO HABITACIONAL ITARIRI “H” E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 03 de abril de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 006/2019, de autoria dos Vereadores Beatris Ferreira do Nascimento e Marcelo Britto, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art.1º- Fica denominada Rua Washinton Cardoso Souza, a Rua Projetada “um”, situada no Conjunto Habitacional “Itariri H”, Bairro Vila Boa Esperança, no trecho que se inicia no entroncamento com a estrada Municipal João Albino Pinheiro, seguindo pelo sei eixo, margeando, em seu lado esquerdo com a quadra “A”, até atingir o lote “B” de propriedade da Prefeitura Municipal, onde encerra o perímetro.
- Art.2º- Fica denominada Rua Maria Cunha Silvano, a Rua Projetada “dois”, situada no Conjunto Habitacional “Itariri H”, Bairro Vila Boa Esperança”, iniciando no entroncamento com Rua “um” entre as Quadra “C” e “D”, seguindo em curva margeando a quadra”C”, até atingir o ponto de entroncamento com a Rua “um”, entre as quadra “C” e “B”, onde encerra o Perímetro.
- Art.3º- As despesas decorrentes da aplicação da presente lei ocorrerão por conta de verba própria, suplementada se necessário.
- Art.4º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 10 DE ABRIL DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.038/2019, DE 10 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE RUA E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 03 de abril de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 007/2019, de autoria da Vereadora Beatris Ferreira do Nascimento, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

- Art. 1º- Fica denominada Rua “Manoel Muniz”, a Rua Projetada Sem Saída situada no Bairro Vila Boa Esperança, que tem início na Estrada Municipal João Albino Pinheiro, em frente à chácara “Cantinho Sonho Nosso”, até encontrar a propriedade do Sr.. Gilberto Penichi, onde termina.
- Art. 2º- As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei ocorrerão por conta de verba própria, suplementada se necessário.
- Art. 3º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 10 DE ABRIL DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.039/2019, DE 10 DE ABRIL DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DESAFETAÇÃO DE BEM MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 03 de abril de 2019, aprovou por 11 (ONZE) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 008/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

- Art. 1º - Fica desafetado, da categoria de bem e uso comum do povo, passando a integrar a categoria de bem de uso especial, destinado à Construção do Centro Comunitário, parte da Avenida Marginal 30, situada na Rua 04, do Loteamento Estância dos Eucaliptos, com as seguintes descrições: mede 18,56 metros de frente para a Rua 04, do lado esquerdo de quem da Rua olha para o Rua a ser desafetada mede 25,00 metros, confrontando aí com o loteamento Jardim Letícia, do lado esquerdo mede 21,15 metros, mais 8,85 em curva, confrontando com Área Institucional e nos fundos mede 15,06 metros, confrontando com loteamento Jardim Quilles, encerrando uma área de 379,80 metros quadrados.
- Art. 2º- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementada, se necessário.
- Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 10 DE ABRIL DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.040/2019, DE 16 DE MAIO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITARIRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 15 de maio de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei Nº 011/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover, na forma do que dispõe o inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais do poder executivo, no percentual de 3,4339500% (três inteiros, quarenta e três mil trezentos e noventa e cinco milésimos por cento), correspondente ao índice do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), elaborado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, referente ao acumulado de janeiro a dezembro/2018.
- Parágrafo único – a revisão geral anual de que trata o caput vigorará a partir de 01 de maio de 2019.
- Art. 2º - Fica alterado o anexo VII, da Lei Complementar 076/2019, de 31 de janeiro de 2019, e, ainda, o anexo III da Lei Complementar 075/2019, de 31 de janeiro de 2019, que passam a vigorar nos termos desta lei.
- Art. 3º - O valor do plantão médico de 24 (vinte e quatro horas) passa a ser remunerado à razão de R\$ 95,21 (noventa e cinco reais e vinte e um centavos), por hora trabalhada, incluídos no valor da hora, o adicional noturno.
- Art. 4º - Esta lei entra em vigor em 01 de maio de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 16 DE MAIO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.040/2019, DE 16 DE MAIO DE 2019.

ANEXO VII TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela I – Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

REF./NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
E 01	1.176,90	1.182,80	1.194,61	1.197,00	1.200,00	1.203,60	1.221,66	1.265,64	1.309,93	1.353,16	1.397,81	1.442,54	1.485,82	1.530,40	1.573,24	1.617,29	1.738,59	1.862,03	1.990,51	2.121,89	2.257,68
E 02	1.178,02	1.183,92	1.195,73	1.198,12	1.201,12	1.204,73	1.233,57	1.277,97	1.322,66	1.366,33	1.411,40	1.456,55	1.500,23	1.545,22	1.588,49	1.632,94	1.755,41	1.880,07	2.009,78	2.142,44	2.279,57
E 03	1.179,14	1.185,03	1.196,84	1.199,23	1.202,23	1.205,84	1.245,59	1.290,40	1.335,54	1.379,61	1.425,09	1.470,67	1.514,77	1.560,18	1.603,87	1.648,77	1.772,39	1.898,25	2.029,23	2.163,21	2.301,67
E 04	1.180,25	1.186,13	1.197,96	1.200,35	1.203,35	1.211,47	1.257,71	1.302,94	1.348,49	1.393,00	1.438,90	1.484,89	1.529,42	1.575,25	1.619,36	1.664,68	1.789,48	1.916,58	2.048,83	2.184,09	2.323,92
E 05	1.181,37	1.187,25	1.199,08	1.201,47	1.204,47	1.223,30	1.269,97	1.315,64	1.361,61	1.406,54	1.452,87	1.499,29	1.544,25	1.590,50	1.635,04	1.680,79	1.806,80	1.935,16	2.068,68	2.205,27	2.346,47
E 06	1.182,49	1.188,36	1.200,20	1.202,59	1.205,58	1.235,22	1.282,31	1.328,40	1.374,81	1.420,18	1.466,95	1.513,80	1.559,17	1.605,87	1.650,86	1.697,02	1.824,24	1.953,83	2.088,66	2.226,60	2.369,19
E 07	1.183,61	1.189,48	1.201,31	1.203,70	1.206,70	1.247,25	1.294,80	1.341,33	1.388,17	1.433,97	1.481,16	1.528,46	1.574,29	1.621,42	1.666,83	1.713,44	1.841,88	1.972,74	2.108,88	2.248,17	2.392,16
E 08	1.184,72	1.190,60	1.202,43	1.204,82	1.211,24	1.259,38	1.307,36	1.354,32	1.401,61	1.447,85	1.495,50	1.543,22	1.589,48	1.637,06	1.682,90	1.729,96	1.859,65	1.991,77	2.129,23	2.269,89	2.415,29
E 09	1.185,83	1.191,71	1.203,55	1.205,94	1.223,05	1.271,63	1.320,06	1.367,48	1.415,21	1.461,88	1.509,98	1.558,16	1.604,86	1.652,88	1.699,18	1.746,67	1.877,60	2.011,02	2.149,82	2.291,86	2.438,68
E 10	1.186,95	1.192,83	1.204,66	1.238,27	1.288,95	1.340,22	1.391,34	1.441,47	1.491,89	1.541,28	1.592,07	1.642,93	1.692,34	1.743,06	1.792,06	1.842,24	1.980,73	2.121,99	2.268,89	2.419,29	2.574,74
E 11	1.188,06	1.193,95	1.221,36	1.272,88	1.324,99	1.377,73	1.430,31	1.481,88	1.533,76	1.584,60	1.636,84	1.689,18	1.740,04	1.792,21	1.842,66	1.894,31	2.036,87	2.182,34	2.333,61	2.488,53	2.648,63
E 12	1.189,18	1.254,38	1.319,76	1.375,70	1.432,25	1.489,41	1.546,41	1.602,41	1.658,71	1.713,97	1.770,63	1.827,38	1.882,67	1.939,27	1.994,13	2.050,22	2.205,15	2.363,46	2.527,98	2.696,61	2.870,87
E 13	1.268,34	1.345,45	1.415,12	1.475,34	1.536,17	1.597,61	1.658,88	1.719,18	1.779,77	1.839,30	1.900,26	1.961,29	2.020,86	2.081,74	2.140,90	2.201,24	2.368,19	2.538,90	2.716,30	2.898,19	3.086,17
E 14	1.395,57	1.480,18	1.556,21	1.622,80	1.689,98	1.757,79	1.825,43	1.892,07	1.959,03	2.024,92	2.092,25	2.159,64	2.225,57	2.292,81	2.358,33	2.425,05	2.609,80	2.798,96	2.995,44	3.197,07	3.405,40
E 15	1.536,82	1.629,58	1.712,67	1.786,33	1.860,57	1.935,45	2.010,16	2.083,84	2.157,87	2.230,82	2.305,21	2.379,66	2.452,66	2.526,96	2.599,54	2.673,31	2.877,84	3.087,49	3.305,15	3.528,66	3.759,59
E 16	1.650,84	1.750,43	1.839,20	1.918,57	1.998,51	2.079,07	2.159,48	2.238,89	2.318,62	2.397,28	2.477,36	2.557,51	2.636,20	2.716,22	2.794,50	2.873,97	3.094,45	3.320,64	3.555,40	3.796,58	4.045,76
E 17	1.787,60	1.895,14	1.990,77	2.076,94	2.163,75	2.251,16	2.338,38	2.424,64	2.511,19	2.596,69	2.683,60	2.770,60	2.856,14	2.942,98	3.028,10	3.114,41	3.354,04	3.600,06	3.855,32	4.117,72	4.388,76
E 18	1.971,94	2.089,83	2.194,67	2.290,07	2.386,08	2.482,70	2.579,17	2.674,62	2.770,40	2.865,11	2.961,24	3.057,46	3.152,20	3.248,27	3.342,60	3.438,14	3.703,59	3.976,32	4.259,25	4.550,20	4.850,76
E 19	2.157,97	2.286,27	2.400,42	2.505,12	2.610,43	2.716,35	2.822,12	2.926,88	3.031,95	3.135,97	3.241,41	3.346,93	3.450,98	3.556,35	3.659,97	3.764,81	4.056,30	4.356,03	4.666,85	4.986,63	5.316,94
E 20	2.403,53	2.545,22	2.671,63	2.788,62	2.906,20	3.024,40	3.142,45	3.259,48	3.376,83	3.493,14	3.610,84	3.728,65	3.844,98	3.962,61	4.078,51	4.195,63	4.521,50	4.856,81	5.204,48	5.562,34	5.931,95
E 21	2.683,14	2.839,92	2.980,34	3.111,30	3.242,86	3.375,03	3.507,06	3.638,07	3.769,41	3.899,70	4.031,38	4.163,15	4.293,48	4.425,08	4.554,97	4.686,08	5.051,08	5.426,95	5.816,55	6.217,75	6.632,09

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 16 DE MAIO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.040/2019, DE 16 DE MAIO DE 2019.

ANEXO VII - AO PROJETO DE LEI N. 011/2019 TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela II – Vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde
(Continuação)

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
ACS	1.243,31	1.301,12	1.358,93	1.416,73	1.474,54	1.532,35	1.590,16	1.647,97	1.705,78	1.763,59	1.821,39	1.879,20	1.937,01	1.994,82	2.052,63	2.110,44	2.272,30	2.439,94	2.613,37	2.792,58	2.977,56

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 16 DE MAIO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.040/2019, DE 16 DE MAIO DE 2019.

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS E VALORES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela III – Vencimentos dos cargos de provimento em comissão.

REF	C01	C02	C03	C04	C05	C06	C07	C08	C09	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20
VALOR (R\$)	1.087,76	1.088,90	1.090,04	1.091,18	1.092,32	1.093,46	1.094,60	1.124,89	1.157,85	1.248,64	1.285,21	1.390,83	1.413,74	1.586,43	1.667,40	1.844,28	2.015,48	2.975,58	3.256,00	3.540,93

Tabela IV – Valores das funções de confiança

FC-01	FC-02	FC-03	FC-04	FC-05	FC-06	FC-07	FC-08
558,54	1.228,80	1.508,07	1.742,66	1.854,36	2.133,64	2.345,88	3.574,68

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 16 DE MAIO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.040/2019, DE 16 DE MAIO DE 2019.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Tabela I – 25 horas semanais (Professor de Educação de Jovens e Adultos)

NIVEL/GRAU	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.714,27	1.817,13	1.919,98	2.022,85	2.125,69	2.228,56	2.331,40	2.434,27
B	1.817,13	1.926,16	2.035,19	2.144,22	2.253,25	2.362,27	2.471,29	2.580,32
C	1.919,98	2.035,19	2.150,38	2.265,58	2.380,78	2.495,97	2.611,18	2.726,37
D	2.022,85	2.144,22	2.265,58	2.386,95	2.508,31	2.629,68	2.751,06	2.872,43
E	2.125,69	2.253,25	2.380,78	2.508,31	2.635,87	2.763,40	2.890,94	3.018,49
F	2.228,56	2.362,27	2.495,97	2.629,68	2.763,40	2.897,12	3.030,83	3.164,54
G	2.331,40	2.471,29	2.611,18	2.751,06	2.890,94	3.030,83	3.170,72	3.310,60
H	2.434,27	2.580,32	2.726,37	2.872,43	3.018,49	3.164,54	3.310,60	3.456,66

Tabela II – 30 horas semanais (Professor de Ensino Fundamental – Ciclo I, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Infantil II)

NIVEL/GRAU	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.057,13	2.180,55	2.303,98	2.427,41	2.550,84	2.674,26	2.797,69	2.921,12
B	2.180,55	2.311,39	2.442,22	2.573,05	2.703,89	2.834,72	2.965,55	3.096,39
C	2.303,98	2.442,22	2.580,46	2.718,70	2.856,94	2.995,18	3.133,42	3.271,66
D	2.427,41	2.573,05	2.718,70	2.864,34	3.009,99	3.155,64	3.301,28	3.446,92
E	2.550,84	2.703,89	2.856,94	3.009,99	3.163,04	3.316,08	3.469,13	3.622,18
F	2.674,26	2.834,72	2.995,18	3.155,64	3.316,08	3.476,54	3.637,00	3.797,45
G	2.797,69	2.965,55	3.133,42	3.301,28	3.469,13	3.637,00	3.804,86	3.972,72
H	2.921,12	3.096,39	3.271,66	3.446,92	3.622,18	3.797,45	3.972,72	4.147,99

Tabela III – 40 horas semanais (Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física, Professor de Ensino Fundamental II – Informática e Professor de Ensino Fundamental II – Arte)

NIVEL/GRAU	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	3.079,28	3.264,03	3.448,79	3.633,56	3.818,32	4.003,07	4.187,82	4.372,58
B	3.264,03	3.459,89	3.655,72	3.851,57	4.047,40	4.243,25	4.439,09	4.634,94
C	3.448,79	3.655,72	3.862,65	4.069,58	4.276,51	4.483,44	4.690,37	4.897,30
D	3.633,56	3.851,57	4.069,58	4.287,60	4.505,60	4.723,62	4.941,63	5.159,65
E	3.818,32	4.047,40	4.276,51	4.505,60	4.734,71	4.963,81	5.192,90	5.422,01
F	4.003,07	4.243,25	4.483,44	4.723,62	4.963,81	5.203,99	5.444,17	5.684,35
G	4.187,82	4.439,09	4.690,37	4.941,63	5.192,90	5.444,17	5.695,45	5.946,71
H	4.372,58	4.634,94	4.897,30	5.159,65	5.422,01	5.684,35	5.946,71	6.209,07

Tabela IV

1	COORDENADOR PEDAGOGICO	3.438,87
2	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	3.703,40
3	DIRETOR DE ESCOLA	3.967,93
4	SUPERVISOR DE ENSINO	4.364,73

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 16 DE MAIO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.041/2019, DE 07 DE JUNHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 05 de junho de 2019, aprovou por 09 (NOVE) votos favoráveis, o Substitutivo nº 001/2019, de autoria da Comissão de Economia da Câmara Municipal de Itariri, ao Projeto de Lei nº 009/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Ficam estabelecidas em cumprimento ao disposto no art. 165, §2º, da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, além dos dispositivos da Constituição Estadual, no que couber, na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, o disposto em Portarias editadas pelo Governo Federal referentes às Contas Públicas em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público -NBCASP, as diretrizes orçamentárias do Município de Itariri para o exercício de 2020, compreendendo:

- I- as metas e prioridades da Administração Pública Municipal;
- II- a estrutura e organização do orçamento;
- III- as diretrizes para elaboração do orçamento;
- IV- as disposições relativas à execução orçamentária;
- V- as disposições relativas à concessão de subvenções sociais, auxílios ou contribuições;
- VI- as disposições relativas à legislação tributária;
- VII- as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos;
- VIII- as disposições relativas aos gastos com a educação e a saúde;
- IX- as disposições gerais.

§.1º-Integram esta Lei, os seguintes anexos:

- I- anexo de Riscos Fiscais:
demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- II- Anexo de Metas Fiscais:
 - a) Demonstrativo 1 - Metas Anuais;
 - b) Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
 - c) Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos três Exercícios Anteriores;
 - d) Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido;
 - e) Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
 - f) Demonstrativo 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do R.P.P.S.;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- g) Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- h) Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

CAPÍTULO I DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art.2º- A elaboração da proposta orçamentária abrangerá o Poder Legislativo e Executivo, seus Fundos e Entidades da Administração Direta e Indireta, observando-se os seguintes objetivos:

- I- combater a pobreza e promover a cidadania e a inclusão social;
- II- dar apoio aos estudantes carentes de prosseguirem seus estudos no ensino médio e superior;
- III- promover o desenvolvimento do Município e o crescimento econômico;
- IV- reestruturar e reorganizar os serviços administrativos buscando maior eficiência e eficácia de trabalho e de arrecadação;
- V- oferecer assistência à criança e ao adolescente;
- VI- realizar melhoria da infraestrutura urbana e rural;
- VII- oferecer assistência médica, odontológica e ambulatorial à população, através do Sistema Único de Saúde; e,
- VIII- austeridade na gestão dos recursos públicos.

Art.3º- A elaboração e a aprovação do Projeto de Lei Orçamentária de 2020 e a execução da respectiva Lei deverão ser compatíveis com a obtenção da meta de superávit primário para os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, conforme demonstrado no Anexo de Metas Fiscais constante do anexo II desta Lei.

Art.4º- As prioridades e metas físicas da Administração Pública Municipal para o exercício de 2020, atendidas as despesas que constituem obrigação constitucional ou legal do Município e as de funcionamento dos órgãos e entidades que integram o Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, correspondem às ações relativas a melhoria contínua dos serviços públicos prioritários, os quais terão precedência na alocação dos recursos no Projeto e na Lei Orçamentária de 2020, não se constituindo, todavia, em limite à programação da despesa.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art.5º- A Estrutura Orçamentária que servirá de base para a elaboração do Orçamento Programa para o próximo exercício, deverá obedecer às disposições constantes nas legislações citadas no art. 1º, bem como ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas para cada fonte de recurso, abrangendo o Poder Executivo e Legislativo e seus Fundos e Entidades da Administração Direta e Indireta.

Art.6º- Para efeito desta Lei, entende-se por:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- I- órgão: o maior nível da classificação institucional, que tem por finalidade agrupar unidades orçamentárias;
- II- unidade Orçamentária: nível intermediário da classificação institucional, que tem por finalidade agrupar áreas da administração pública municipal, além das unidades executoras; e
- III- unidade Executora: o menor nível da classificação institucional, ficando facultada a sua utilização;
- IV- programa: instrumento de organização da ação governamental que visa à concretização dos objetivos pretendidos pela administração;
- V- ações: conjunto de procedimentos e trabalhos voltados ao desenvolvimento dos programas governamentais, podendo ser subdivididos em:
 - a) Projeto: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental;
 - b) Atividade: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
 - c) Operações Especiais: despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

§.1º- As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no Projeto de Lei Orçamentária de 2020 e na respectiva Lei, bem como nos créditos adicionais, por programas e respectivas ações independentemente em quais unidades orçamentárias ou estrutura funcional estejam alocadas.

§.2º- A estrutura orçamentária institucional, bem como a categoria de programação constante desta Lei, bem como do Projeto de Lei Orçamentária Anual, deverá ser a mesma especificada para cada ação constante do Plano Plurianual 2018-2021.

Art.7º- As unidades orçamentárias, quando da elaboração de suas propostas parciais, deverão atender a estrutura orçamentária e as determinações emanadas por setores competentes da área.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art.8º- A proposta orçamentária não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, em face à Constituição Federal e à Lei de Responsabilidade Fiscal e atenderá a um processo de planejamento permanente, à descentralização, à participação comunitária e compreenderá o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, referente ao Poder Executivo e o Legislativo Municipal, seus órgãos, fundos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Art.9º- A Câmara Municipal deverá enviar sua proposta Orçamentária ao Poder Executivo até 30 (trinta) dias antes do prazo de encaminhamento do projeto de lei orçamentária ao Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Parágrafo único- O Poder Executivo colocará à disposição da Câmara Municipal até 60 (sessenta) dias antes do prazo de encaminhamento do projeto de lei orçamentária, os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2020, inclusive da receita corrente líquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo.
- Art.10- O Poder Executivo enviará, dentro do prazo legal disposto na Lei Orgânica Municipal de Itariri, o Projeto de Lei Orçamentária à Câmara Municipal, que o apreciará dentro do prazo legal, devolvendo-o a seguir para sanção.
- Parágrafo único- Em não sendo aprovada a proposta Orçamentária para o exercício de 2020, o Executivo aplicará o Orçamento de 2019 nos termos do parágrafo 3º do art. 163 da Lei Orgânica do Município.
- Art.11- O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social abrangerão os poderes Executivo e Legislativo, bem como Entidades da Administração Direta e Indireta, e será elaborado de conformidade com as portarias n.º 42 de 14 de abril de 1.999 e 163 de 04 de maio de 2001, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Art.12- O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social compreenderão a programação dos Poderes do Município, seus Fundos, Órgãos, Autarquias, inclusive Especiais, e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.
- Art.13- A Lei Orçamentária disporá, na fixação de despesa e na estimativa da receita, atenção aos princípios de:
- I- prioridade de investimento nas áreas sociais;
 - II- austeridade na gestão dos recursos públicos;
 - III- modernização na ação governamental;
 - IV- princípio de equilíbrio orçamentário, tanto na previsão como na execução orçamentária.
- Art.14- A proposta orçamentária anual atenderá às diretrizes gerais e aos princípios de Unidade, Universalidade e Anualidade, devendo existir equilíbrio entre os valores da receita e da despesa para o exercício e, ainda, as seguintes disposições:
- I- as Unidades Orçamentárias projetarão suas despesas correntes até o limite fixado para o ano em curso, levando-se em consideração o contido no inc.III, considerado as suplementações, ressalvados os casos de aumento ou diminuição dos serviços a serem prestados;
 - II- na estimativa da receita considerar-se-á a tendência do presente exercício e o incremento da arrecadação decorrente das modificações na Legislação Tributária;
 - III- as receitas e despesas serão orçadas segundo os valores vigentes no momento de sua elaboração, observando a tendência da inflação projetada por índice oficial publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística –IBGE;
 - IV- as despesas serão fixadas no mínimo por elemento de despesa, de conformidade com o disposto no art. 15 da Lei nº 4.320/1964;
 - V- somente poderão ser incluídos novos projetos, quando devidamente atendidos aqueles similares em andamento, bem como após contemplar as despesas de conservação do patrimônio público;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- VI- não poderá haver previsão de receitas de operações de crédito cujo montante seja superior ao das despesas de capital, excluídas as por antecipação da receita orçamentária; e,
 - VII- os recursos legalmente vinculados à finalidade específica deverão ser utilizados exclusivamente para o atendimento do objeto de sua vinculação ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.
- Parágrafo único- Os projetos a serem incluídos na Lei Orçamentária Anual poderão conter previsão de execução por etapas, devidamente definidas nos respectivos cronogramas físico-financeiros.

Art.15- As receitas e as despesas serão estimadas, tomando-se por base o índice de inflação apurado nos últimos doze meses, a tendência e o comportamento da arrecadação municipal dos últimos dois anos, tendo em vista principalmente os reflexos dos planos de estabilização econômica editados pelo Governo Federal, bem como os reflexos provenientes do contexto socioeconômico nacional.

§.1º- Na estimativa das receitas deverão ser consideradas, ainda, as modificações na Legislação Tributária, incumbindo à Administração o seguinte:

- I- atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;
- II- edição de uma planta genérica de valores;
- III- expansão do número de contribuintes;
- IV- atualização de cadastro imobiliário fiscal.

§.2º- As taxas de polícia administrativa e de serviços públicos deverão remunerar a atividade municipal de maneira a equilibrar as respectivas despesas.

§.3º- Serão adotadas medidas imediatas que visem o aumento do pagamento dos tributos em atraso, visando diminuição da dívida ativa, aumento da arrecadação municipal, podendo para tanto, realizar contratação de consultoria especializada para incremento no recebimento de tributos, e principalmente atenuar os encargos tributários, através de remissão dos juros e multas devidas, conforme legislação específica.

§.4º- Adotar medidas que beneficiem os aposentados, pensionista se pessoas deficientes incapacitadas para o trabalho, isentando-os do pagamento de IPTU, conforme legislação específica.

§.5º- Nenhum compromisso será assumido sem que exista dotação orçamentária, de recursos financeiros previstos na programação de desembolso, e a inscrição de restos a pagar estará limitada ao montante das disponibilidades de caixa, conforme preceito da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressalvados os casos em que haja convênios firmados com os governos Federais ou Estaduais, garantindo o efetivo ingresso futuro de recursos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art.16- Na execução do Orçamento deverá ser indicado na receita e na despesa, a fonte de recurso e o código de aplicação, visando a distinção entre os diversos recursos que transitam no município.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.17- O Poder Executivo poderá, nos termos da Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, a:

- I- realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos termos da legislação em vigor, mediante autorização específica do Legislativo;
- II- realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor mediante autorização específica do Legislativo;
- III- alocar o valor correspondente ao percentual mínimo de 0,5% (meio por cento) da Receita Corrente Líquida nos termos da Legislação, para a Reserva de Contingência, a fim de suprir necessidades decorrentes de passivos contingentes e outros riscos que venham a ocorrer,
- IV- prever superávit orçamentário na LOA, caso ainda exista dívida líquida de curto prazo (déficit financeiro), contendo-se parte da despesa sob a forma de Reserva de Contingência visando adimplir esse passivo;
- V- contingenciar parte das dotações, quando a evolução da receita comprometer os resultados previstos nesta Lei;
- VI- realizar despesas de caráter continuado desde que atendido integralmente os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
- VII- realizar movimentação de recursos orçamentários dentro da mesma categoria de programação, nos termos do inc. VI, art. 167, da Constituição Federal.

§.1º- Os créditos adicionais e os seus respectivos limites de recursos serão objeto de descrição detalhada no Projeto de Lei Orçamentária de 2020 e se pautará pela boa técnica e a moderada margem de modo a impedir a desfiguração da Lei Orçamentária Anual.

§.2º- A Reserva de Contingência de que trata o inc. III deste artigo será identificado pela categoria econômica com código 9.9.99.99.99.

§.3º- Caso a Reserva de Contingência não seja utilizada até 31 de outubro de 2020 para os fins de que trata o inc. III deste artigo poderá ser transposta, mediante diploma específico, como fonte de recurso para a abertura de créditos adicionais destinados a reforçar dotações prioritariamente àquelas destinadas aos serviços da dívida e/ou sentenças judiciais, pois se restarem atendidas as metas de resultado primário, poderá desprezar, assim, o limite autorizado pela emenda nº 62/2009.

§.4º- O Poder Executivo deverá requerer em seu projeto de Orçamento, para evitar dificuldades na execução da despesa, a exemplo da lei orçamentária do Estado de São Paulo, também permissão para, até certo limite, proceder ao intercâmbio entre dotações; isso, com lastro no art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 1964.

§.5º- É vedada a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa nos termos do inciso VI, art. 167, da Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.6º- O Poder Legislativo, no intuito apenas de remediar imprevistos, fica autorizado a proceder, mediante ato da Mesa da Câmara Municipal, o intercâmbio de suas dotações orçamentárias, desde que os recursos necessários para as coberturas, sejam provenientes do esvaziamento de suas próprias dotações, observado os limites da LOA e os termos art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 1964.

Art.18- Fica o Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 12% (doze por cento) do Orçamento das despesas, nos termos da legislação vigente.

§.1º- Não onerarão o limite previsto neste artigo os créditos destinados a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas a pessoal, inativos e pensionistas, dívida pública, débitos constantes de precatórios judiciais, despesas à conta de recursos vinculados a convênios e contratos de financiamentos e valores resultantes do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior.

§.2º- Superado o percentual estipulado no caput deste artigo, o Executivo deverá solicitar autorização específica para o Legislativo.

Art.19- Os projetos e atividades priorizados na Lei Orçamentária de 2020 com dotações vinculadas às fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outros extraordinários, só serão executados e utilizados, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado, ainda, o montante ingressado ou garantido ou através da assinatura de convênios.

Art.20- O excesso, ou o provável excesso de arrecadação de que trata o art. 43, § 3º da Lei nº 4.320/1964, será apurado em cada fonte de recursos para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais conforme exigência contida no parágrafo único do art. 8º, e no inciso I do art. 50 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art.21- Para atender o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, o Poder Executivo se incumbirá do seguinte:

- I- estabelecer a meta bimestral de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II- publicar em até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, verificando o alcance dos dispositivos contidos no inciso anterior;
- III- publicar em até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre, Relatório de Gestão Fiscal, verificando o alcance de metas fiscais;
- IV- os planos, LDO, Orçamentos, Prestação de Contas, Parecer do TCE-SP, serão amplamente divulgados, ficando a disposição da comunidade;
- V- os desembolsos mensais dos recursos financeiros consignados à Câmara Municipal, serão estabelecidos de forma a garantir o perfeito equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, obedecendo-se às disposições contidas na Emenda Constitucional 58/09, de 23 de setembro de 2009;
- VI- realização de Audiências Públicas Quadrimestrais, para a Administração Geral e Bimestrais para a Saúde.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

§.1º- As receitas, conforme as previsões respectivas serão programadas em metas de arrecadação bimestrais, enquanto que os desembolsos financeiros deverão ser fixados em metas mensais.

§.2º- A programação financeira e o cronograma de desembolso de que tratam este artigo poderão ser revistos no decorrer do exercício financeiro a que se referirem, conforme os resultados apurados em função de sua execução.

Art.22- Caso ocorra frustração das metas de arrecadação da receita, deverão os Poderes Executivo e Legislativo, respectivamente, por decreto e ato da mesa, determinar a limitação de empenho, objetivando assegurar o equilíbrio entre a receita e a despesa.

§.1º- A limitação de que trata este artigo será determinada por unidades orçamentárias e recursos, e terá como base de redução, percentual proporcional ao déficit de arrecadação.

§.2º- Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais, as destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as elencadas abaixo:

- I- alimentação escolar;
- II- atenção à saúde da população;
- III- pessoal e encargos sociais;
- IV- sentenças judiciais; e
- V- projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias.

Art.23- O custeio, pelo Poder Executivo Municipal, de despesas de competência de outras esferas de governo, somente poderá ser realizado:

- I- caso se refira a ações de competência comum dos referidos entes da Federação, previstas no art. 23 da Constituição Federal;
- II- se houver expressa autorização em lei específica, detalhando o seu objeto;
- III- caso seja objeto de celebração de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere; e,
- IV- se houver previsão na lei orçamentária anual.

Art.24- Para efeito de exclusão das normas aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que acarretem aumento da despesa considera-se despesa irrelevante, aquela ação cujo montante não ultrapasse, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

Art.25- São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Art.26- As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias e operações de crédito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Parágrafo único- A inclusão de novos projetos no orçamento somente será possível se estiver previsto no PPA e na LDO, e após adequadamente atendidos os em andamento, observado o disposto no “caput” deste artigo.

Art.27- Na execução do Orçamento, deverá, obrigatoriamente ser utilizado na classificação da receita e da despesa o código de aplicação, devendo ainda classificar as despesas até o nível de subelemento.

Art.28- Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivado por insuficiência financeira.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À CONCESSÃO DE SUBVENÇÕES SOCIAIS, AUXÍLIOS OU CONTRIBUIÇÕES

Art.29- A concessão de subvenções sociais, auxílios ou contribuições a instituições sem fins lucrativos, que prestem serviços nas áreas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltada para o fortalecimento do associativismo municipal, dependerão de autorização legislativa e será calculada com base em unidade de serviços prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos aos padrões mínimos de eficiência previamente fixados pelo Poder Executivo.

§.1º- As entidades sem fins lucrativos que atuem nas áreas de: Saúde, Educação, Cultura, Assistência Social, Turismo e Esporte, bem como outras entidades do Terceiro Setor, poderão se habilitar ao recebimento de auxílio, subvenção e contribuição e demais repasses, desde que haja recursos orçamentários e financeiros suficientes e as mesmas se enquadrem nas seguintes condições, além de outras que poderão ser exigidas pela legislação federal e estadual sobre a matéria:

- I- estarem legalmente constituídas e em pleno funcionamento;
- II- apresentarem plano de trabalho condizente com o plano de ação do Governo Municipal de forma a utilizar os recursos públicos para realização de objetivos a serem alcançados;
- III- comprovação de situação de regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira;
- IV- apresentarem declaração de funcionamento regular, emitida por duas autoridades de outro nível de governo;
- V- Prévia manifestação expressa do Setor Técnico e da Assessoria Jurídica do Governo Municipal;
- VI- não terem dirigentes que sejam também agentes políticos do Governo Municipal;
- VII- apresentarem prestações de contas parciais e finais nos moldes exigidos pelas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e manifestação do Conselho Fiscal ou órgão equivalente;
- VIII- comprovarem aplicação dos recursos na finalidade a que se destinaram;
- IX- compromisso de franquear, na Internet, demonstrativo mensal de uso do recurso municipal repassado.

Art.30- Toda movimentação de recursos, por parte da entidade, somente será realizada observando-se os seguintes preceitos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- I- os repasses serão efetuados através de instituição financeira oficial;
- II- a entidade beneficiada deverá movimentar os recursos em conta bancária específica e os pagamentos deverão ser efetuados através de cheque nominal, ordem bancária, transferência eletrônica ou qualquer outro meio em que fique identificado o beneficiário final da despesa;
- III- os recursos recebidos pela entidade, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou fundo de aplicações de curto prazo e seus rendimentos serão obrigatoriamente computados a crédito do repasse e aplicados exclusivamente no objeto de sua finalidade; e:

Parágrafo Único- As entidades interessadas deverão atender aos critérios mencionados no parágrafo anterior, bem como as demais disposições previstas nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, no que couber.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art.31- Os atos relativos à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, que importem em renúncia de receita, deverão obedecer às disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, devendo esses benefícios ser considerados nos cálculos do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes.

Parágrafo único- Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita.

Art.32- O Poder Executivo poderá submeter ao Legislativo, projetos de lei dispendo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

- I- revisão e atualização do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções, inclusive com relação à progressividade do IPTU, e/ou instituir taxas e contribuições criadas por legislação federal;
- II- revogações das isenções tributárias que contrariem o interesse público e a justiça fiscal;
- III- revisão das taxas, objetivando sua adequação aos custos efetivos dos serviços prestados e ao exercício do poder de polícia do Município;
- IV- atualização da Planta Genérica de Valores ajustando-a aos movimentos de valorização do mercado imobiliário;
- V- aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos; e,
- VI- incentivo ao pagamento dos tributos em atraso, com renúncia de multas e/ou juros de mora;
- VII- revisão da legislação referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- VIII- revisão da legislação aplicável ao Imposto sobre Transmissão Inter vivos e Bens Imóveis e Direitos Reais sobre Imóveis;
- IX- utilizar o protesto extrajudicial em cartório da Certidão de Dívida Ativa e a inserção do nome do devedor em cadastros de órgãos de proteção ao crédito.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS

Art.33- O Poder Executivo poderá encaminhar projeto de lei visando revisão do sistema de pessoal, particularmente do plano de carreira e salários, incluindo:

- I- a concessão, absorção de vantagens e aumento de remuneração de servidores;
- II- a criação, aumento e a extinção de cargos, funções de confiança ou empregos públicos, bem como a criação e alteração de estrutura de carreira; e
- III- o provimento de cargos ou empregos e contratações de emergências estritamente necessárias, respeitada a legislação municipal vigente.

§.1º- O disposto neste artigo se aplica ao Poder Legislativo, no que couber.

§.2º- A revisão de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal será efetuada no mês de Maio de cada ano, tomando-se por base o índice de inflação ocorrida no período de Janeiro a Dezembro ao ano anterior.

§.3º- As alterações autorizadas neste artigo dependerão da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Art.34- O total da despesa com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo no mês, somada com os onze meses imediatamente anteriores, apuradas ao final de cada quadrimestre, não poderá exceder o percentual de 60% apurado sobre a receita corrente líquida do exercício.

§.1º- O limite de que trata este artigo está assim dividido:

- I- 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo; e
- II- 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo.

§.2º- Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo não serão computadas as despesas:

- I- de indenização por demissão de servidores ou empregados;
- II- relativas a incentivos à demissão voluntária; e,
- III- decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior a que trata o caput deste artigo.

§.3º- O Executivo adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas de pessoal, caso estas ultrapassem os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- I- redução de vantagens concedidas a servidores;
- II- redução ou eliminação das despesas com horas-extras;
- III- exoneração de servidores ocupantes de cargos ou empregos em comissão;
- IV- demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art.35- A realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado 95% (noventa e cinco por cento) dos limites referidos nos incisos I e II do § 1º do art. 33 desta Lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevante interesse público que enseje situações emergenciais de risco ou de prejuízo para a sociedade, devidamente comprovada.

Parágrafo único- A autorização para a realização de serviços extraordinários, no âmbito do Poder Executivo nas condições estabelecidas no caput deste artigo, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art.36- Para efeito desta Lei e registros contábeis entende-se como terceirização de mão de obra referente à substituição de servidores, de que trata o art. 18, § 1º da Lei Complementar nº 101/2000, a contratação de mão de obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo único- Quando a contratação de mão de obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesas – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (3.3.90.39).

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS GASTOS COM A EDUCAÇÃO E A SAÚDE

Art.37- O Município aplicará, com recursos próprios, com relação às receitas resultantes de impostos, não menos do que 25% na manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212, da Constituição Federal, e no mínimo 15% nas ações voltadas à saúde. Conforme disposto no art. 77 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.38- A Proposta orçamentária, que o Poder Executivo encaminhar ao Poder Legislativo, dentro do prazo legal disposto na Lei Orgânica Municipal compor-se-á de:

- I- mensagem;
- II- projeto de Lei;
- III- anexos relativos à Receita Pública;
- IV- anexos relativos à Despesa Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art.39- Integrarão à Lei Orçamentária Anual:

- I- sumário da Receita por Fontes e das Despesas por funções de Governo;
- II- sumário da Receita por Fontes, e respectiva legislação;
- III- quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração.

Art.40- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 07 DE JUNHO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.042/2019, DE 25 DE JUNHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE VELÓRIO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 19 de junho de 2019, aprovou por 09 (NOVE) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 012/2019, de autoria dos Vereadores Rafael Gustavo Peroni e Airton França dos Santos, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art.1º- Fica denominado “Dilza Justiniano Barboza”, o Velório Municipal, situado na Avenida: Engenheiro Clay Presgrave do Amaral, esquina com Rua Silvestre Rivero Gomes, Distrito de Ana Dias, neste Município.
- Art.2º- As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de verba própria, suplementada se necessário.
- Art.3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI, EM 25 DE JUNHO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.043/2019, DE 23 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 2.943.000,00 (DOIS MILHÕES, NOVECIENTOS E QUARENTA E TRÊS MIL REAIS).

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 21 de agosto de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 013/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.943.000,00 (dois milhões, novecentos e quarenta e três mil reais) nos departamentos conforme classificação abaixo discriminada:

- a) Un. Orçam.:02-Departamento Administrativo
Funcional/Prog.: 04.122.0002.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.1.90.11-Vencos e Vantagens Fixas-Pessoal
Ficha: 013 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação.....R\$ 200.000,00
Categoria/Elemento:3.1.90.16-Outras Desp. Variáveis-Pessoal Civil
Ficha: 015 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 50.000,00
Funcional/Prog.: 04.122.0002.2007-Propaganda e Publicidade
Categoria/Elemento:3.3.90.39-Outros Serv. de Terc; PJ
Ficha: 021 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação.....R\$ 30.000,00

- b) Un. Orçam.:03- Departamento de Assuntos Jurídicos
Funcional/Prog.: 02.061.0002.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.1.90.11- Vencos e Vantagens Fixas-Pessoal
Ficha: 037 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 65.000,00

- c) Un. Orçam.:04- Educação
Funcional/Prog.: 12.361.0003.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.1.90.11- Vencos e Vantagens Fixas-Pessoal
Ficha: 057 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 300.000,00
Categoria/Elemento:3.3.90.39-Outros Serv. de Terc; PJ
Ficha: 063 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 80.000,00
Categoria/Elemento:3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros PJ
Ficha: 064 Fonte Rec.: 02-Estadual (Transporte Escolar)
Suplementação:R\$ 430.000,00
Funcional/Prog.: 12.365.0003.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.3.90.39-Outros Serv. de Terc; PJ
Ficha: 085 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 10.000,00
Categoria/Elemento:3.3.90.39-Outros Serv. de Terc; PJ



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Ficha: 086 Fonte Rec.: 01-Tesouro

Suplementação:R\$ 3.000,00

d) Un. Orçam.:05- Fundeb

Funcional/Prog.: 12.365.0003.2002-Fundeb

Categoria/Elemento:3.1.90.11- Vencos e Vantagens Fixas-Pessoal

Ficha: 101 Fonte Rec.: 02-Estadual (Fundeb)

Suplementação:R\$ 80.000,00

Funcional/Prog.: 12.365.0003.2006-Fundeb 40%

Categoria/Elemento:3.3.90.39- Outros Serv. de Terc. PJ

Ficha: 107 Fonte Rec.: 02-Estadual (Fundeb)

Suplementação:R\$ 100.000,00

Funcional/Prog.: 12.366.0003.2002-Fundeb

Categoria/Elemento:3.1.90.11- Vencos e Vantagens Fixas-Pessoal

Ficha: 110 Fonte Rec.: 02-Estadual (Fundeb)

Suplementação:R\$ 20.000,00

e)Un. Orçam.:06-Fundo Municipal de Saúde

Funcional/Prog.: 10.301.0004.2001-Manutenção do Departamento

Categoria/Elemento:3.1.90.11- Vencos e Vantagens Fixas-Pessoal

Ficha: 124 Fonte Rec.: 01-Tesouro

Suplementação:R\$ 500.000,00

Ficha: 125 Fonte Rec.: 05-Federal

Suplementação:R\$ 115.000,00

Categoria/Elemento:3.3.90.30- Material de Consumo

Ficha: 131 Fonte Rec.: 05-Federal

Suplementação:R\$ 300.000,00

Categoria/Elemento:3.3.90.39- Outros Serv. de Terc. PJ

Ficha: 137 Fonte Rec.: 05-Federal

Suplementação:R\$ 100.000,00

Funcional/Prog.: 10.301.0004.2008-Subvenção à Entidades

Categoria/Elemento:3.3.50.43-Subvenções Sociais

Ficha: 144 Fonte Rec.: 05-Federal

Suplementação:R\$ 300.000,00

f) Un. Orçam.:07-Departamento de Cultura

Funcional/Prog.: 13.392.0005.2003-Regime de Adiantamento

Categoria/Elemento:3.3.90.39-Outros Serv. de Terc; PJ

Ficha: 147 Fonte Rec.: 01-Tesouro

Suplementação:R\$ 5.000,00

g) Un. Orçam.:08-Departamento de Esportes e Lazer

Funcional/Prog.: 27.812.0006.2001-Manutenção do Departamento

Categoria/Elemento:3.3.90.30-Material de Consumo

Ficha: 149 Fonte Rec.: 01-Tesouro

Suplementação:R\$ 5.000,00

h) Un. Orçam.:10-Infraestrutura, Serv. Urbanos e Rurais e Agricultura

Funcional/Prog.: 15.452.0008.2001-Manutenção do Departamento

Categoria/Elemento:3.3.90.30- Material de Consumo

Ficha: 175 Fonte Rec.: 01-Tesouro

Suplementação:R\$ 100.000,00

Funcional/Prog.:15.452.0008.2011-Manutenção do SERM

Categoria/Elemento:3.1.90.11- Vencos e Vantagens Fixas-Pessoal

Ficha: 182 Fonte Rec.: 01-Tesouro



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Suplementação:R\$ 50.000,00
Categoria/Elemento:3.3.90.30- Material de Consumo
Ficha: 185 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 100.000,00

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 2.943.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei, das fichas (13, 15, 21, 37, 57, 63 85 e 147) ocorrerá por anulação de dotação, no total de R\$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais):

Anulação Parcial de dotações:

Un. Orçam.:02-Departamento Administrativo
Funcional/Prog.:04.123.0002.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.3.90.39-Outros Serv. de Terc; PJ
Ficha: 086 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Anulação:.....R\$ 50.000,00

Un. Orçam.:03-Departamento de Assuntos Jurídicos
Funcional/Prog.:02.061.0002.2005-Sentenças Judiciais
Categoria/Elemento:3.3.90.91-Sentenças Judiciais
Ficha: 044 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Anulação:.....R\$ 70.000,00

Un. Orçam.:06-Fundo Municipal de Saúde
Funcional/Prog.:10.301.0004.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.1.90.16-Outras Desp. Variáveis Pessoal Civil
Ficha: 028 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Anulação:.....R\$ 20.000,00

Categoria/Elemento:3.3.90.30-Material de Consumo
Ficha: 129 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Anulação:.....R\$ 100.000,00

Funcional/Prog.:10.301.0004.2008-Subvenção à Entidades
Categoria/Elemento:3.3.50.43-Subvenções Sociais
Ficha: 028 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Anulação:.....R\$ 300.000,00

Total..... R\$ 540.000,00

Art. 3º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei, das fichas (101, 107 e 110) ocorrerá por anulação de dotação, no total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais):

Un. Orçam.:05-Fundeb
Funcional/Prog.:12.365.0003.2002-Fundeb
Categoria/Elemento:3.1.90.13-Obrigações Patronais
Ficha: 104 Fonte Rec.: 02-Estadual
Anulação:.....R\$ 35.000,00

Funcional/Prog.:12.365.0003.2004-Fundeb 40
Categoria/Elemento:3.3.90.30-Material de Consumo
Ficha: 104 Fonte Rec.: 02-Estadual
Anulação:.....R\$ 100.000,00

Categoria/Elemento:3.3.90.39-Outros Serviços de Terc. PJ
Ficha: 104 Fonte Rec.: 02-Estadual
Anulação:.....R\$ 65.000,00

Total.....R\$ 200.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art. 4º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei, das fichas (86, 124, 149, 175, 182 e 185) ocorrerá por Excesso de Arrecadação, da Fonte Tesouro, no total de R\$ 958.000,00 (novecentos e cinquenta e oito mil reais) conforme demonstrado no Balancete da Receita e ficha 064 por Excesso de Arrecadação da Fonte 02-Estadual do Programa de Transporte de Aluno.

Excesso de Arrecadação Fonte Tesouro.....R\$ 958.000,00

Excesso de Arrecadação Fonte Estadual.....R\$ 430.000,00

Art. 5º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei, das fichas (125, 131, 137 e 144) ocorrerá por Superávit Financeiro do Exercício Anterior, Fonte 05-Federal (Custeio SUS), conforme demonstrado no Anexo 14 C, no valor de R\$ 815.000,00 (oitocentos e quinze mil reais).

Superávit Financeiro do Exercício Anterior=Fonte05.....R\$ 815.000,00

TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 2.943.000,00

Art. 6º - Ficam convalidados os valores da presente Lei com as peças de PPA Lei nº1983/17 de 26/09/17, Planejamento LDO nº 2016/18 de 12/09/2018 e LOA nº 2025/18 de 19/10/2018.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 23 DE AGOSTO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.044/2019, DE 23 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO I, DA
LEI MUNICIPAL Nº. 1.916/2015 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 21 de agosto de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 014/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art.1º- Fica alterado o Anexo I, inserido no artigo 1º da Lei Municipal nº. 1.916/2015, de 21 de Maio de 2015, referente ao Plano Municipal de Educação, decênio 2015-2025, passando o novo dispositivo a vigorar na forma do anexo Único, parte integrante e indissociável desta Lei.
- Art.2º- Permanecem em vigor os demais dispositivos constantes da Lei Municipal nº. 1.916/2015, de 21 de maio de 2015.
- Art.3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 23DE AGOSTO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.045/2019, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

ALTERA O ARTIGO 3º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.983/17 EM SUA TOTALIDADE, REFERENTE AO PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE ITARIRI/SP, PARA O QUADRIÊNIO DE 2018 A 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 18 de setembro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 3º da Lei Municipal nº. 1.983/17 de 26 de setembro de 2017 que institui o Plano Plurianual do Município de Itariri/SP, para o período de 2018 a 2021 em sua totalidade, passando o referido dispositivo alterado a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º - O Plano Plurianual da Administração Pública de Itariri para o quadriênio de 2018/2021 contemplará as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada e está expresso nas seguintes planilhas:

- I- **Anexo I** – Fonte de Financiamento dos Programas Governamentais;*
- II- **Anexo II** – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;*
- III- **Anexo III** – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;*
- IV- **Anexo IV** – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras.”*

Art. 2º - Permanecem em vigor os demais dispositivos constantes na Lei Municipal nº 1.983/17 de 26/09/2017.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 20 DE SETEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.046/2019, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE INSERÇÃO SOCIAL DO IDOSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 18 de setembro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 017/2019, de autoria do Vereador Aloisio Antunes Batista, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Programa Municipal de Inserção Social do Idoso, de natureza permanente, nos termos desta Lei.

Parágrafo único - Nos termos do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, o Programa ora instituído destina-se a pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Art. 2º - O Programa Municipal de Inserção Social do Idoso tem por objetivos promover:

- I - a valorização do idoso, de sua experiência e conhecimentos socioculturais e educacionais, adquiridos ao longo da vida;
- II - a prática de atividades que ampliem o convívio social do idoso e contribuam para a melhoria de sua qualidade de vida;
- III - a integração de idosos com crianças e jovens da rede municipal de ensino;
- IV - a integração de idosos em Centros de Convivência e Clubes da Comunidade;
- V - a assistência integral à saúde da população idosa, no âmbito das Unidades Básicas de Saúde do Município - UBS, objetivando desenvolver auto cuidado, autonomia, independência e melhoria do estado de saúde, com vistas a prevenir doenças e agravos e a evitar ou adiar o acolhimento institucional do idoso, em detrimento da sua manutenção em domicílio próprio ou familiar;
- VI - a oferta permanente de serviços de acompanhantes de idosos em situação de fragilidade e vulnerabilidade social, e respectivo treinamento, para apoio e suporte em suas atividades cotidianas, em domicílio ou na cidade;
- VII - promover o treinamento contínuo de cuidadores de pessoas idosas, voluntários ou profissionais, assim considerados aqueles que desempenham funções no âmbito domiciliar do idoso ou de instituição de longa permanência para idosos;
- VIII - a integração das redes formais e informais de atenção à pessoa idosa para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas.

Art. 3º - O Programa de Inserção Social do Idoso será desenvolvido mediante a implantação das seguintes medidas, entre outras:

- I - realização de eventos e atividades nas áreas de saúde, cultura, educação, turismo, esporte, lazer e assistência social;
- II - aproveitamento de equipamentos e serviços públicos já existentes para a promoção das atividades, eventos de integração e cursos de treinamento previstos no art. 2º;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- III - realização de campanhas de combate ao isolamento social do idoso;
- IV - expansão contínua do serviço de acompanhantes de idosos em situação de fragilidade ou vulnerabilidade social, para suporte e apoio nas suas atividades cotidianas, em domicílio ou na cidade, proporcionalmente ao crescimento da população idosa no Município;
- V - oferta periódica de cursos de treinamento de cuidadores de idosos;
- VI - reserva de horários preferenciais para uso gratuito, por idosos, de equipamentos esportivos nos Clubes da Comunidade;
- VII - participação voluntária em atividades educacionais na rede municipal de ensino, de idosos que manifestem seu interesse mediante inscrição e seleção na forma do decreto que regulamentará a presente Lei.

Parágrafo único - O idoso selecionado para as atividades educacionais de que trata o inciso VII receberá treinamento específico e diploma de agradecimento da comunidade em cuja escola de ensino público irá atuar, conferido pelo Poder Público Municipal.

Art. 4º - Para a implantação do Programa de Inserção Social do Idoso, o Poder Executivo poderá firmar convênios com empresas, faculdades, universidades, organizações não governamentais (ONGs) e outras esferas governamentais para obter suporte técnico, financeiro e logístico.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º - A presente Lei será regulamentada pelo Executivo no prazo de 90 (noventa) dias, contados da sua publicação.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 20 DE SETEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.047/2019, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO E SITUAÇÕES DE RISCO IMINENTE, NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ITARIRI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 18 de setembro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 018/2019, de autoria do Vereador Aloisio Antunes Batista, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art. 1º - Fica criado o Programa Municipal de Prevenção de Incêndio e Situações de Risco Iminente nas instituições de ensino do Município de Itariri, visando a proteger a vida, o meio ambiente e o patrimônio.
- Art. 2º - O Programa consiste na obrigatoriedade de todas as escolas públicas e privadas do município de Itariri ministrarem, periodicamente, treinamento adequado de evacuação em caso de incêndio e proteção em caso de risco eminente aos seus funcionários, professores e alunos, através de simulações.
- §1º - As simulações a que se refere o caput deverão ser realizadas no início de cada ano letivo.
- §2º - Caberá a cada instituição de ensino definir as datas para a realização das simulações.
- Art. 3º - O município poderá contratar empresas especializadas (bombeiros civis, brigadistas,...) para a realização dos treinamentos nas unidades escolares.
- Art. 4º - Aos gestores de cada escola compete:
- I - Garantir que todos os professores e funcionários participem dos treinamentos;
 - II - Garantir que os alunos recebam o treinamento adequado.
 - III - Estabelecer parceria com instituições voluntárias, especializadas que orientem nas ações de treinamento estabelecidas nesta Lei.
- Art. 5º - Concluído o treinamento destinado aos funcionários e aos professores e devidamente ministradas as aulas ou palestras de procedimento de evacuação aos alunos por parte dos professores e da direção, serão então realizadas as simulações com a participação dos alunos.
- Art. 6º - São os estabelecimentos de ensino obrigados a comunicar a comunidade do entorno antecipadamente e a afixar em local visível a certificação que comprove as realizações dos treinamentos de que trata esta Lei.
- Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 20 DE SETEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.048/2019, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.121.440,00 (HUM MILHÃO, CENTO E VINTE E UM MIL, QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS).

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 18 de setembro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.121.440,00 (hum milhão, cento e vinte e um mil, quatrocentos e quarenta reais) nos departamentos conforme classificação abaixo discriminada:

a) Un. Orçam.:10-Infraestrutura, Serv. Urbanos e Rurais e Agricultura
Funcional/Prog.: 15.451.0008.1003-Investimentos em Infraestrutura
Categoria/Elemento:4.4.90.51- Obras e Instalações
Ficha: 164 Fonte Rec.: 02- Estadual
Suplementação:R\$ 300.000,00
Funcional/Prog.:15.452.0008.1005-Investimentos em Obras Públicas
Categoria/Elemento:4.4.90.51- Obras e Instalações
Ficha: 171 Fonte Rec.: 02-Estadual
Suplementação:R\$ 75.000,00
Ficha: 170 Fonte Rec. 01- Tesouro
Suplementação.....R\$ 250.000,00
Funcional/Prog.:15.452.0008.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.3.90.39- Outros Serv. de Terceiros PJ
Ficha: 178 Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação.....R\$ 300.000,00
Sub-Total.....R\$ 925.000,00

b) Un. Orçam.:06-Fundo Municipal de Saúde
Funcional/Prog.: 10.301.0004.1002-Aquisição de Material Permanente
Categoria/Elemento:4.4.90.52- Equipamentos e Material Permanente
Ficha: 119 Fonte Rec.: 05- Federal
Suplementação:R\$ 196.440,00
Sub-Total.....R\$ 196.440,00

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 1.121.440,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei, Inciso a, fichas 164 e 171 ocorrerá por Excesso de Arrecadação, da Fonte Estadual, provenientes de convênios, no total de R\$ 375.000,00 e fichas 170 e 178 por Superávit Financeiro do Exercício anterior, fonte Tesouro, num total de R\$ 550.000,00.

Excesso de Arrecadação Fonte Estadual.....R\$ 375.000,00
Superávit Financeiro do Exercício Anterior.....R\$ 550.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art. 3º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei, Inciso b, ficha 119, ocorrerá por Excesso de Arrecadação proveniente de convênio federal.

Excesso de Arrecadação=Fonte05.....	R\$ 196.440,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO.....	R\$ 1.121.440,00

Art. 4º - Ficam convalidados os valores da presente Lei com as peças de PPA Lei nº1983/17 de 26/09/17, Planejamento LDO nº 2016/18 de 12/09/2018 e LOA nº 2025/18 de 19/10/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 20 DE SETEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.049/2019, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE POSTO DE SAÚDE MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 16 de outubro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 020/2019, de autoria do Vereador Airton França dos Santos, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art.1º- Fica denominado Posto de Saúde Municipal Roque Ribeiro, o Posto de Saúde Municipal do Bairro da Igrejinha, situado na Estrada Municipal Rio do Azeite, nº 4340, Bairro Igrejinha, neste Município.
- Art.2º- As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de verba própria, suplementada se necessário.
- Art.3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 23 DE OUTUBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.050/2019, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO
MUNICÍPIO DE ITARIRI, PARA O ANO DE 2020.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 06 de novembro de 2019, aprovou por 08 (OITO) votos favoráveis, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art. 1º – O Orçamento Geral do Município de Itariri, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo para o exercício de 2.020, estima a Receita em R\$ 46.579.500,00 (quarenta e seis milhões, quinhentos e setenta e nove mil e quinhentos reais), discriminados pelos anexos integrantes desta lei .
- Art. 2º – A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes dos anexos integrantes desta Lei, com o seguinte desdobramento:

<u>ADMINISTRAÇÃO DIRETA</u>		
1 – RECEITAS CORRENTES	R\$	50.251.100,00
1.1 – Impostos, Taxas e Contribuições de M.	R\$	6.073.420,00
1.2 – Contribuições	R\$	600.000,00
1.3 – Receita Patrimonial	R\$	95.780,00
1.7 – Transferências Correntes	R\$	43.406.870,00
1.9 – Outras Receitas Correntes	R\$	75.030,00
2 – Receitas de Capital	R\$	1.258.000,00
2.1 – Operações de Crédito	R\$	0,00
2.2 – Alienações de Bens	R\$	3.000,00
2.4 – Transferências de Capital	R\$	1.255.000,00
9 – Deduções Receitas Correntes	R\$	- 4.929.600,00
TOTAL GERAL DA RECEITA	R\$	46.579.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art. 3º - A Despesa será realizada, segundo a discriminação dos Quadros Programa de Trabalho e Natureza da Despesa, integrantes desta lei.

POR ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO		
1 – Poder Legislativo		
1.1 – Câmara Municipal	R\$	2.200.000,00
02-Executivo		
R\$ 44.379.500,00		
2.1 – Gabinete do Prefeito e Dependências	R\$	1.089.000,00
2.2 – Departamento Administrativo	R\$	4.312.000,00
2.3 – Departamento de Assuntos Jurídicos	R\$	1.252.000,00
2.4 – Departamento de Educação	R\$	11.321.530,00
2.5 – Fundo de Educação Básica – Fundeb	R\$	7.212.000,00
2.6 – Fundo Municipal de Saúde	R\$	9.711.650,00
2.7 – Departamento de Cultura	R\$	120.000,00
2.8 – Departamento de Esportes e Lazer	R\$	118.000,00
2.9 – Turismo, Meio Ambiente e Defesa Social	R\$	147.000,00
2.10 – Infraestrutura, Serv. Urb.eRur e Agric.	R\$	7.155.000,00
2.11 – FMDCA-Fundo Munic do Dir C. e Adol	R\$	141.100,00
2.12 – Fundo Municipal de Assist. Social	R\$	977.970,00
2.13 – Fundo Social de Solidariedade	R\$	22.000,00
2.14- DECAS-Depto de Cidad. e Assist.Soc.	R\$	326.000,00
2.99 – Reserva de Contingência	R\$	474.250,00
TOTAL GERAL	R\$	46.579.500,00

Art. 4º - Os institutos da transposição, remanejamento e transferência de recursos, entre categorias de programação, poderão ser realizados com prévia e específica autorização legislativa, nos termos do inciso VI, do artigo 167 da Constituição Federal.

Art. 5º - O Executivo está autorizado, nos termos do Artigo 18, da Lei Municipal nº. 2016/2018, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 12% da Receita estimada do Orçamento, utilizando como fontes de recursos, desde que não comprometidos:-

- I – o excesso de arrecadação, observada a tendência no exercício;
- II – o superávit financeiro do exercício anterior;
- III – a anulação parcial de dotações;
- IV – os recursos da Reserva de Contingência.

§ 1º - Não serão computados nos limites previstos neste artigo, os créditos destinados a suprir insuficiência nas dotações de:

- 1. Pessoal e encargos;
- 2. Juros, amortização e demais encargos da dívida pública consolidado do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

3. Contribuição ao PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
4. Precatórios judiciais;
5. Despesas vinculadas à convênios firmados com a União e Estado;
6. Repasses automáticos efetuados pelos Governos Federal e Estadual para as áreas de Saúde, Educação, Assistência Social e programas de infraestrutura de transportes;
7. Despesas vinculadas ao FUNDEB e Salário Educação;
8. Despesas vinculadas a Operação de Crédito.

§ 2º - Não onerarão o limite previsto no inciso II os valores resultantes do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior necessários ao atendimento de despesas específicas.

§ 3º - O Poder Legislativo fica autorizado a proceder, mediante ato da Mesa da Câmara Municipal, a suplementação de suas dotações orçamentárias, desde que os recursos necessários para as coberturas, sejam provenientes de anulação de suas próprias dotações.

Art. 6º - Os Projetos, Atividades ou Operações Especiais priorizados nesta Lei com recursos de transferências voluntárias da União ou do Estado, Operações de Crédito, Alienação de Ativos e outras, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido.

§ 1º - O excesso, ou o provável excesso de arrecadação de que trata o art. 43º. §3º. da Lei 4.320/64 será apurado em cada fonte de recursos identificados nos orçamentos da Receita e Despesa para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, conforme exigência contida nos arts. 8º, parágrafo único e 50, inciso I da Lei Complementar 101/2000.

§ 2º - O controle da execução orçamentária será realizado de forma a preservar o equilíbrio de caixa para cada uma das fontes de recursos, conforme disposto nos artigo 8º e § único, artigo 50, inciso I e artigo 42 e § único todos da Lei Complementar 101/2000.

Art. 7º - Durante o exercício de 2020, o Executivo Municipal poderá realizar Operações de Crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei, ou antecipação da receita até o limite estabelecido pela legislação em vigor.

Art. 8º - O Poder Executivo fica ainda autorizado, por decreto, e o Legislativo, por ato de mesa, a desdobrar as dotações do orçamento de 2020, em quantas fontes de recursos forem necessárias, segundo proposta do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como reintegrá-las quando necessário desde que preservado o valor global de cada dotação.

Parágrafo Único - O intercâmbio dos desdobramentos e as reintegrações de fontes de recursos, por se tratarem de movimentação dentro da mesma categoria econômica, funcional programática, programa de governo, projeto e ou atividade, não serão considerados no percentual de autorização constante do art. 5º desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- Art. 9º - A concessão de subvenções sociais, auxílios ou contribuições a instituições sem fins lucrativos, que prestem serviços nas áreas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltada para o fortalecimento do associativismo municipal, dependerão de autorização legislativa e será calculada com base em unidade de serviços prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos aos padrões mínimos de eficiência previamente fixados pelo Poder Executivo.
- Parágrafo Único - As entidades interessadas deverão atender aos critérios mencionados no Artigo 29, § 1º, Incisos I à IX e Artigo 30, Incisos I à III e Parágrafo Único da Lei nº 2041 /19 (LDO) de 07 de junho de 2019 bem como as demais disposições previstas nos termos da Lei federal nº 13.019/2014 e suas alterações, no que couber.
- Art. 10º - Ficam convalidados os valores dos anexos I à IV da Lei Municipal nº. 1.983/17 de 26 de setembro de 2017 (Lei do Plano Plurianual 2018-2021) e anexo I e II da Lei Municipal nº. 2.041/19 de 07 de Junho de 2019 (Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020), constantes na presente Lei .
- Art. 11º - A presente Lei vigorará durante o exercício de 2020, a partir de 1º. de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.051/2019, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

ESTABELECE A OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DO CARTÃO OU CADERNETA DE SAÚDE NO ATO DE MATRICULA DE CRIANÇAS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 06 de novembro de 2019, aprovou por 08 (OITO) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 022/2019, de autoria da Vereadora Milene Damasceno, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º- As instituições de ensino do Município de Itariri, estão obrigadas a exigir, no ato da matrícula dos alunos da educação infantil e da primeira etapa do ensino fundamental, a apresentação do Cartão da Criança, da Caderneta de Saúde da Criança, ou de documento similar, que comprove que a criança tomou todas as vacinas obrigatórias fornecida pelo Governo.

§ 1º - Caso o documento de que trata o “caput” deste artigo não seja apresentado ou indique irregularidade na vacinação do aluno, cabe à escola:

- I- Orientar aos pais ou responsável a procurar imediatamente um posto de saúde para regularizar a imunização da criança;
- II- Na persistência em não imunizar a criança no prazo máximo de 30 dias a escola deverá comunicar o fato ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente para que adote as medidas cabíveis, sem prejuízo da matrícula do aluno.

§ 2º - Regularizada a situação, cópia do documento que ateste a imunidade do aluno será anexado ao prontuário do mesmo na instituição de Ensino.

- I - A caderneta de vacinação a que se refere o caput, contendo todas as vacinas consideradas obrigatórias para as respectivas faixas etárias, deverá ser atualizada de acordo com o Calendário de Vacinação das Crianças e dos Adolescentes, em consonância com as disposições do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado de SP.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.052/2019, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 1.873/14
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 06 de novembro de 2019, aprovou por 08 (OITO) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 022/2019, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itariri, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam alterados o artigo 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.873 de 07 de Abril de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 1º - Fica a Câmara Municipal, autorizada a conceder aos Servidores do Poder Legislativo, “Cartão Magnético Personalizado” (Cartão Alimentação), ou em sua impossibilidade, o pagamento em espécie, a título de Cesta Básica de Alimentos.

“Art. 2º - O Cartão Alimentação de que trata o artigo anterior, tem seu valor fixado em R\$ 500,00 (quinhentos reais), que serão disponibilizados, mensalmente aos Servidores.”

Art.2º- Ficam mantidos em vigor, todos os demais artigos da Lei nº 1.873/14.

Art.3º- As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta própria do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art.4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à 1º de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 2005/2018 de 14/03/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.053/2019, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, POR ANULAÇÃO PARCIAL NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 21 de novembro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) destinado a suplementação de verba orçamentária, a seguir classificada:

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÕES	VALORES
01.01	CÂMARA MUNICIPAL	
01.031.0001.2001	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO	
3.3.90.46.01	INDENIZAÇÃO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	R\$ 10.000,00
TOTAL		R\$ 10.000,00

Art. 2º Para cobrir as despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial ficam anuladas as verbas abaixo classificadas, a saber:

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÕES	VALORES
01.01	CÂMARA MUNICIPAL	
01.031.0001.2001	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO	
3.1.90.11.00	VENCOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL	R\$ 10.000,00

Art. 3º Ficam convalidados os valores da presente Lei com as peças de PPA Lei nº 1983/17 de 26/09/2017, Planejamento LDO nº 2016/18 de 12/06/2018 e LOA nº 2025/18 DE 19/10/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.054/2019, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.981.500,00 (HUM MILHÃO, NOVECENTOS E OITENTA E UM MIL E QUINHENTOS REAIS).

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 21 de novembro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.981.500,00 (hum milhão, novecentos e oitenta e um mil e quinhentos reais) nos diversos departamentos conforme classificação abaixo discriminada:

- a) Un. Orçam.:01-Gabinete do Prefeito e Dependências
Funcional/Prog.: 04.122.0002.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.1.90.11- Ficha:002-Vencos Pessoal R\$ 115.000,00
3.1.90.13-Ficha:003-Obrig. Patronais R\$ 7.500,00
3.3.90.30-Ficha:005-Material de Consumo R\$ 6.000,00
Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 128.500,00
- b) Un. Orçam.:02- Departamento Administrativo
Funcional/Prog.: 04.122.0002.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.3.90.30-Ficha:016-Material de Consumo R\$ 7.000,00
3.3.90.36-Ficha 017:Outros Serv. Terc. PF R\$ 37.000,00
Funcional/Prog.: 04.123.0002.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.1.90.11-Ficha:025-Vencos Pessoal R\$ 35.000,00
3.3.90.30-Ficha 028-Material de Consumo R\$ 3.000,00
Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:R\$ 82.000,00
- c) Un. Orçam.:04-Departamento de Educação
Funcional/Prog.: 12.306.0003.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento: 3.3.90.30-Ficha:047-Material Consumo R\$ 4.000,00
Fonte Rec.: 02-Estadual (Merenda Escolar)
Suplementação.....R\$ 4.000,00
Funcional/Prog.: 12.361.0003.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento: 3.1.90.11-Ficha 057-Vencos Pessoal R\$ 100.000,00
3.3.90.30-Ficha 060-Material Consumo R\$ 30.000,00
Funcional/Prog.: 12.364.0003.2009-Apoio Financeiro a Estudantes
Categoria/Elemento: 3.3.90.39-Ficha 074-Outros Serv. Terc.PJ R\$ 3.000,00
Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:..... R\$ 133.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

- d) Un. Orçam.:05-Fundeb
Funcional/Prog.: 12.361.0003.2002-Fundeb
Categoria/Elemento:3.1.90.11-Ficha:094-Vencos Pessoal R\$ 730.000,00
3.1.90.13-Ficha 095:Obrig. Patronais R\$ 40.000,00
Funcional/Prog.: 12.365.0003.2002-Fundeb
Categoria/Elemento:3.1.90.11-Ficha:101-Vencos Pessoal R\$ 200.000,00
Funcional/Prog.: 12.365.0003.2006-Fundeb 40%
Categoria/Elemento:3.3.90.39-Ficha: 107-Outr. Serv. Terc. PJ R\$ 44.000,00
Fonte Rec.: 02-Fundeb
Suplementação:..... R\$ 1.014.000,00
- e) Un. Orçam.:06-Fundo Municipal de Saúde
Funcional/Prog.: 10.301.0004.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.1.90.11-Ficha:124-Vencos Pessoal R\$ 300.000,00
Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:..... R\$ 300.000,00
Categoria/Elemento:3.1.90.11-Ficha:125-Vencos Pessoal R\$ 20.000,00
Fonte Rec.: 05-Federal
Suplementação:.....R\$ 20.000,00
- f) Un. Orçam.:10-Infraestrutura, Serv. Urb. e Rurais e Agricultura
Funcional/Prog.: 15.452.0008.2001-Manutenção do Departamento
Categoria/Elemento:3.1.90.11-Ficha:173-Vencos Pessoal R\$ 300.000,00
Fonte Rec.: 01-Tesouro
Suplementação:..... R\$ 300.000,00

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 1.981.500,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei, serão considerados o seguinte:

Incisos a – Anulação parcial das dotações: fichas 006-R\$ 1.000,00, 007-R\$ 17.000,00, 008-R\$ 5.000,00, 009-R\$ 2.000,00, 040-R\$ 1.000,00, 042-R\$ 6.000,00, 043-R\$ 200,00 e 227-R\$ 96.300,00 TOTAL=FR=Tesouro = R\$ 128.500,00;

Incisos b – Anulação parcial das dotações: ficha: 012-R\$ 7.200,00. 020-R\$ 5.000,00, 023-R\$ 30.000,00, 026-R\$ 15.000,00, 027-R\$ 2.000,00, 028-R\$ 2.000,00, 034-R\$ 5.000,00, 043-R\$ 4.800,00, 044-R\$ 10.000,00 e 045-R\$ 1.000,00 TOTAL=FR=Tesouro= R\$ 82.000,00;

Inciso c – excesso de arrecadação fonte Estadual (Merenda Escolar = R\$ 4.000,00; Anulação parcial das dotações, fichas: 049-R\$ 10.000,00, 053-R\$ 20.000,00, 055-R\$ 1.000,00, 072-R\$ 1.000,00, 73-R\$ 18.000,00 e 79-R\$ 83.000,00; TOTAL=FR=Tesouro=R\$ 133.000,00;

Incisos d – Anulação parcial das dotações fichas: 091-R\$ 15.000,00, 92-R\$ 20.000,00, 93-R\$ 10.000,00, 97-R\$ 85.900,00, 98-R\$ 130.100,00, 99-R\$ 1.000,00, 100-R\$ 180.000,00, 102-R\$ 120.000,00, 103-R\$ 20.000,00, 105-R\$ 67.000,00, 106-R\$ 20.000,00, 108-R\$ 30.000,00, 109-R\$ 5.000,00, 111-R\$ 9.000,00, 112-R\$ 20.000,00 e 113-R\$ 12.900,00, TOTAL = FR=Fundeb=R\$ 745.900,00; Excesso de arrecadação Fundeb = R\$ 268.100,00;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Incisos e – Anulação parcial das dotações fichas: 114-R\$ 20.000,00, 122-R\$ 14.000,00, 128-R\$ 27.000,00, 129-R\$ 100.000,00, 133-R\$ 1.000,00, 142-R\$ 100.000,00, 227-R\$ 38.000,00, TOTAL=FR=Tesouro = R\$ 300.000,00 e anulação parcial das fichas: 127-R\$ 17.000,00 e 134-R\$ 3.000,00, TOTAL=FR= Federal=R\$ 20.000,00;

Incisos f – Anulação parcial das dotações fichas: 079-R\$ 17.000,00, 184-R\$ 15.000,00 e 227-R\$ 268.000,00, TOTAL=FR=Tesouro= R\$ 300.000,00

Total.....R\$ 1.981,500,00

Art. 3º - Ficam convalidados os valores da presente Lei com as peças de PPA Lei nº1983/17 de 26/09/17, Planejamento LDO nº 2016/18 de 12/09/2017 e LOA nº 2025/18 de 19/10/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.055/2019, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE RUA E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 21 de novembro de 2019, aprovou por 10 (DEZ) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 025/2019, de autoria do Vereador Luiz Antonio Franco Alixandria, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art. 1º- Fica denominada Rua “Roldão Ferreira do Nascimento”, a Rua Projetada situada no Bairro Vila Boa Esperança, que tem início na Estrada Municipal João Albino Pinheiro, em frente ao nº 388, até encontrar as margens do Rio do Azeite, onde termina.
- Art. 2º- As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei ocorrerão por conta de verba própria, suplementada se necessário.
- Art. 3º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.056/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO SUBSÍDIO DO PREFEITO MUNICIPAL E DO VICE-PREFEITO PARA A LEGISLATURA 2021 à 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 04 de dezembro de 2019, aprovou por 07 (SETE) votos favoráveis e 03 (TRÊS) votos contrários, o Projeto de Lei nº 028/2019, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itariri, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art. 1º - O subsídio mensal do Prefeito Municipal de Itariri para a legislatura compreendida de 1º de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2024, fica fixado em R\$ 17.500,00 (DEZESSETE MIL E QUINHENTOS REAIS)
- Art. 2º - O subsídio mensal do Vice-Prefeito de Itariri, para a legislatura compreendida no período de 1º de Janeiro de 2021, a 31 de Dezembro de 2024, fica fixado em R\$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS).
- Art. 3º - O subsídio recebido pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito, não sofrerá reajuste anual.
- Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, ocorrerão por contas das verbas consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.
- Art. 5º - Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.057/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO SUBSÍDIO DOS SENHORES VEREADORES E DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI PARA A LEGISLATURA 2021 à 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 04 de dezembro de 2019, aprovou por 07 (SETE) votos favoráveis e 03 (TRÊS) votos contrários, o Projeto de Lei nº 029/2019, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itariri, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

- Art. 1º - O subsídio mensal dos Vereadores que compõe a Câmara Municipal de Itariri para a legislatura compreendida no período de 1º de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2024, fica fixado em R\$ 4.940,00 (QUATRO MIL E NOCENTOS E QUARENTA REAIS).
- §.1º- O Vereador que ocupar o cargo de Presidente da Câmara, receberá, a título de subsídio, o valor mensal de R\$ 7.150,00 (SETE MIL E CENTO E CINQUENTA REAIS)
- §.2º- Os Vereadores e o Presidente da Câmara sofrerão desconto no subsídio, referente à faltas nas sessões ordinárias, de forma proporcional ao número de sessões realizadas no mês, ressalvados os casos previstos no Regimento Interno da Câmara.
- Art. 2º - As sessões extraordinárias realizadas em qualquer período não serão remuneradas.
- Art. 3º - Na hipótese de o valor dos subsídios extrapolar os limites constitucionais, a Presidência fará a retenção, na própria folha de pagamento, dos valores a maior, baixando o competente Ato, até a volta aos limites constitucionais.
- Art. 4º - O subsídio recebido pelos Senhores Vereadores, não poderão sofrer reajuste anual.
- Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por contas das verbas consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.
- Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.058/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DOS ATOS DOS
CONSELHOS MUNICIPAIS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 04 de dezembro de 2019, aprovou por 08 (OITO) votos favoráveis e 02 (DOIS) votos contrários, o Projeto de Lei nº 026/2019, de autoria do Vereador Marcelo Britto, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Conselhos Municipais de Itariri, através do Executivo Municipal, publicarão na Internet, no portal eletrônico oficial da cidade:

- I – Os editais com as regras e datas das eleições;
- II – A composição com nomes dos eleitos e respectiva representação;
- III – O início e término do Mandato;
- IV – Formas de contato com o presidente, vice-presidente e secretário;
- V – O cronograma com datas, horários e locais das reuniões;
- VI – As pautas e atas das reuniões;
- VII – As resoluções e deliberações em geral.

Parágrafo Único - Caso haja alteração nas datas, horários ou locais das reuniões, a nova informação deverá ser publicada no Portal Oficial do Município em até 24 horas antes da respectiva reunião.

Art. 2º - A presente Lei não dispensa a divulgação nos demais meios de comunicação que lhes sejam exigidos por Leis Estaduais ou Federais;

Art. 3º - Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto Municipal;

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.059/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE ITARIRI/SP A CONTRATAR COM A DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM OUTORGA DE GARANTIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 19 de dezembro de 2019, aprovou por 09 (NOVE) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 027/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Executivo do Município de Itariri, autorizado a celebrar com a DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, operações de crédito até o montante de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), destinadas a aquisição de veículos para a frota municipal no âmbito da Linha Frota Nova Municípios, cujas condições encontram-se previstas no artigo 2º desta Lei, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 2º - As operações de crédito de que trata o art. 1º desta Lei subordinar-se-ão às seguintes condições gerais:

- a) a taxa de juros do financiamento é a de 9,5% ao ano, calculada *pro rata die*, acrescida de atualização monetária do IPCA, ou aquele que venha a substituí-lo no caso de sua extinção, pagáveis inclusive durante o prazo de carência, à Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo.
- b) o prazo total de financiamento será de até 72 (setenta e dois) meses, contados a partir da assinatura do contrato de financiamento, sendo de até 6 (seis) meses o prazo de carência com juros pagos trimestralmente.
- c) a participação do Município, a título de contrapartida, só será requerida caso o valor do objeto do financiamento ultrapasse o limite do valor a ser contratado neste financiamento.

§ 1º - A taxa de juros prevista no item “a” deste artigo será reduzida a 0% (zero por cento) ao ano, calculada *pro rata die*, desde que adimplente o Município, acrescida de atualização monetária pela variação mensal do IPCA e calculada *pro rata die*, ou aquele que venha a substituí-lo no caso de sua extinção, devidos inclusive durante o prazo de carência do financiamento.

Art. 3º - Fica o Município autorizado a oferecer a vinculação em garantia das operações de crédito, por todo o tempo de vigência dos contratos de financiamento e até a liquidação total da dívida, sob a forma de Reserva de Meio de Pagamento, das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS (art. 158 inciso IV da CF) e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM (art. 159, inciso I, alínea b da CF), cumulativamente ou apenas um destes, em montante necessário e suficiente para a amortização das parcelas do principal e o pagamento dos acessórios da dívida.

Parágrafo Único - As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

Art. 4º - O Chefe do Executivo do Município está autorizado a constituir a Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo como sua mandatária, com poderes irrevogáveis e irretroatáveis, para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas no *caput* do art.3º, os recursos vinculados, podendo utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força dos contratos a que se refere o art. 1º.

Parágrafo Único - Os poderes mencionados se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas.

Art. 5º - Fica o Município autorizado a:

- a) participar e assinar contratos, convênios, aditivos e termos que possibilitem a execução da presente Lei.
- b) aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas da Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo, referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura dos contratos de financiamento.
- c) aceitar o foro da cidade de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução dos contratos.

Art. 6º - Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 7º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.060/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 155.000,00 (CENTO E CINQUENTA E CINCO MIL REAIS).

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 19 de dezembro de 2019, aprovou por 09 (NOVE) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 030/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais) no departamento conforme classificação abaixo discriminada:

Un. Orçam.:02- Departamento Administrativo
Funcional/Prog.: 04.122.0002.1023- Desapropriação
Categoria/Elemento:4.5.90.93-Ficha:012-Indenizações e Restit.. R\$ 155.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 155.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei será considerado a anulação parcial de dotação conforme abaixo:

Un. Orçam.:Reserva de Contingência
Categoria/Elemento:9.9.99.99-Ficha:227-Reserva de Contingência..R\$ 155.000,00
Total.....R\$ 155.000,00

Art. 3º - Ficam convalidados os valores da presente Lei com as peças de PPA Lei nº1983/17 de 26/09/17, Planejamento LDO nº 2016/18 de 12/09/2017 e LOA nº 2025/18 de 19/10/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP

LEI Nº 2.061/2019, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 140.000,00 (CENTO E QUARENTA MIL REAIS).

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Extraordinária realizada em 19 de dezembro de 2019, aprovou por 09 (NOVE) votos favoráveis, o Projeto de Lei nº 031/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais) no departamento conforme classificação abaixo discriminada:

Un. Orçam.:02- Departamento Administrativo
Funcional/Prog.: 04.122.0002.1023- Desapropriação
Categoria/Elemento:4.5.90.93-FR=01-Indenizações e Restituições. R\$ 140.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 140.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito adicional suplementar contida no artigo 1º desta Lei será considerado Superávit Financeiro do Exercício Anterior conforme abaixo:

Superávit Financeiro do Exercício Anterior – Fonte 01-Tesouro.....R\$ 140.000,00
Total.....R\$ 140.000,00

Art. 3º - Ficam convalidados os valores da presente Lei com as peças de PPA Lei nº1983/17 de 26/09/17, Planejamento LDO nº 2041/19 de 07/06/2019 e LOA nº 2050/19 de 07/11/2019.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI,
EM 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL