



Diário Oficial Jarinu

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -
Jardim da Saúde. Jarinu/SP
CEP 13240-000

(11) 4016-8200
www.jarinu.sp.gov.br

08 abril 24

Edição nº 255

Página 1 de 11

SUMÁRIO

GOVERNO | Compras, Licitações e Contratos 2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jarinu
CNPJ: 45.780.079/0001-59
Endereço: Praça Francisco Alves
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-8200

Câmara Municipal de Jarinu
CNPJ: 01.569.688/0001-98
Endereço: Rua Antônio de Aguiar
Peçanha, 200 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-4330

**GOVERNO | Compras, Licitações e Contratos****LEI Nº2283 DE 08 DE ABRIL DE 2024.**

DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. As funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º. A função gratificada, para efeito desta Lei Complementar, consiste na implementação de atividades ao servidor público efetivo, para além das atribuições inerentes ao seu vínculo público efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária.

Art. 3º. As funções gratificadas da Prefeitura Municipal serão atribuídas a servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

§1º. Ao servidor público efetivo titular de uma função gratificada, compete desempenhar as atribuições do vínculo efetivo de origem e também as atividades relativas à função, cumulativamente.

§2º. A designação de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor público deverá obrigatoriamente ser fundamentada e motivada.

§3º. O ato específico de designação da função gratificada para o servidor público, necessariamente, indicará o órgão ou unidade da Prefeitura ao qual às atividades da função se vinculam.

§4º. Cada ato de designação deverá ser acompanhado do respectivo estudo de impacto.

Art. 4º. Ficam criadas as funções gratificadas do Anexo I desta Lei Complementar, Tabela I e Tabela II.

§1º. As funções gratificadas são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos concursados efetivos da Prefeitura Municipal.

§2º. Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º. A gratificação devida ao servidor público efetivo, designado para as funções previstas na Tabela I, do Anexo I, corresponderá à diferença entre o vencimento de origem e o valor da gratificação base indicada para função, nunca

inferior a 30% (trinta por cento) do valor base da gratificação correspondente.

§4º. Quando o vencimento do servidor público efetivo gratificado for superior à respectiva gratificação prevista na Tabela I do Anexo I, fica assegurada, a mesmo título, a percepção de vantagem correspondente a 30% (trinta por cento) do valor base da gratificação correspondente, como forma de incentivo ao exercício das atividades, sendo que em nenhuma hipótese a diferença poderá ser inferior a 30%

§5º. As gratificações previstas na Tabela II do Anexo I serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados.

§6º. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder transitoriamente, enquanto o emprego ou cargo de controlador interno do município não for provido por concurso público, a designação a título precário de servidor público efetivo para o exercício de tais atividades de controle que será retribuída à base de 30% (trinta por cento) calculado sobre seu salário base origem.

Art. 5º. As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo II, da presente Lei Complementar.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente.

Jarinu, 08 de abril de 2024

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

ANEXO I**TABELA I**

FUNÇÃO GRATIFICADA	BASE DA GRATIFICAÇÃO
Gestor de Unidade de Saúde	R\$ 5.500,00
Gestor da Enfermagem	R\$ 6.300,00
Gestor Hospitalar	R\$ 5.500,00
Gestor de Equipamento	R\$ 5.500,00

TABELA II

Função	Gratificação
Coordenador de Serviço	R\$ 675,00
Coordenador do Fundo Social	R\$ 500,00
Coordenador do PROCON	R\$ 675,00
Diretor do PROCON	R\$ 1.350,00
Diretor Técnico de Saúde	R\$ 3.000,00
Encarregado de Dados	R\$ 675,00
Membro de Comissão ou Comitê	R\$ 300,00
Ouvidor	R\$ 1.350,00
Corregedor Geral do Município	R\$ 3.000,00



Ouvidor da GCM	R\$ 675,00
Ouvidor do SUS	R\$ 675,00
Pregoeiro/Agente de Contratação	R\$ 1.350,00
Presidente de Comissão ou Comitê	R\$ 600,00
Coordenador de Trânsito	R\$ 675,00
Gestor de Trânsito	R\$ 1.350,00
Assessor Estratégico de Segurança Pública	R\$ 1.350,00

ANEXO II

Atividades e Exigências da Função Gratificada de GESTOR DE UNIDADE DE SAÚDE

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o equipamento sob sua responsabilidade.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar a equipe do equipamento, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais para o bom andamento da unidade de saúde;

- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais das unidades de saúde, informando os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional pertinente;

– Realizar o dimensionamento de pessoal para melhor atendimento e gestão da unidade de saúde;

- Promover diálogo permanente com demais gestores da área da saúde, buscando implementar políticas de referência para melhor desenvolvimento dos trabalhos, primando pelo bom atendimento à população.

Exigências:

- Escolaridade :Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de GESTOR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o setor sob sua responsabilidade.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar toda equipe de enfermagem, fazendo a gestão das coisas, materiais, pessoas e equipamentos;

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;

- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa / instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem e Conselho Regional de Medicina;

– Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução COFEN nº 293/2004;

- Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;

- Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

Exigências:

- Escolaridade :Ensino Superior Completo e Registro no Conselho da Categoria.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de GESTOR HOSPITALAR

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o equipamento sob sua responsabilidade.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar a equipe do equipamento, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Medicina e Enfermagem;

- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Medicina e Enfermagem que atuam no órgão, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Medicina e



Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem e Conselho Regional de Medicina;

– Realizar o dimensionamento de pessoal de Medicina e Enfermagem, primando pelo bom funcionamento da unidade, sempre em atendimento a legislação específica;

- Intermediar, junto ao Conselho Regional de Medicina e Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento das respectivas Comissões de Ética;

- Colaborar com todas as atividades de fiscalização, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas;

- Promover todos os atos necessários para o pleno funcionamento do equipamento, buscando a interação com os demais gestores da saúde, primando pelo bom atendimento a população;

- Receber reclamações, sugestões e elogios referente a unidade, promovendo os devidos encaminhamentos e atos necessários para a devida resposta;

- Responsabilizar-se pela execução das ações da unidade, assegurando diálogo e

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria.

Atividades e Exigências para Função Gratificada de GESTOR DE EQUIPAMENTO

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o equipamento sob sua responsabilidade, promovendo a sua relação cotidiana com os centros de referência existentes no município e unidades referenciadas aos centros no seu território de abrangência, considerando o processo de articulação cotidiana com as unidades e serviços socioassistenciais, culturais, esportivos e de atendimento ao público e o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos.

Descrição das Atividades:

- Coordenar a equipe do equipamento, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- Responsabilizar-se pela definição da dinâmica e dos processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

- Responsabilizar-se pela adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

- Responsabilizar-se pelos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados nos centros de referência;

- Responsabilizar-se pelo processo das unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos centros de referência;

- Responsabilizar-se pela execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

- Responsabilizar-se pela oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

- Responsabilizar-se pela alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre os centros de referência e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

- Responsabilizar-se pela avaliação dos resultados obtidos pelo centro de referência;

- Participar das reuniões de planejamento promovidas intersetorialmente;

- Responsabilizar-se pela identificação das necessidades de ampliação do RH e/ou capacitação da equipe;

- Responsabilizar-se pelos encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Exigências:

- Escolaridade : Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da área.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de COORDENADOR DE SERVIÇO

Descrição Sumária das Atividades:

Responsabiliza-se pela coordenação de determinado serviço da Administração Pública Municipal, delimitado em portaria de designação.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar todas as ações direcionadas ao respectivo serviço;

- Controlar os aspectos estruturais do serviço sob sua responsabilidade;



- Verificar as exigências quanto ao funcionamento do serviço e sua regularidade;
- Manter a regularidade funcional do serviço, mediante ações preventivas e corretivas;
- Efetuar controle de pessoas e materiais referentes ao serviço, promovendo, de maneira correta e ordeira sua escala.
- Aprimorar e instituir programas voltados a aprimorar o serviço que fora designado;
- Acompanhar a efetividade das ações realizadas e planejadas para a conservação, atualização e modernização necessária do serviço;
- Responsabilizar-se por manter em sua guarda livro de ocorrências do serviço;
- Registrar as atividades desenvolvidas no serviço.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de COORDENADOR DO FUNDO SOCIAL

Descrição Sumária das Atividades:

Responsabiliza-se pelo serviço social da Administração Pública Municipal, no Fundo Social de Solidariedade.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar todas as ações direcionadas à organização e funcionamento do Fundo Social;
- Efetuar controle dos donativos recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, promovendo a sua destinação de maneira correta e ordenada.
- Aprimorar e instituir programas sociais destinados a atender às pessoas em situação de vulnerabilidade social através da oferta de cursos de qualificação profissional e oferta de ajuda humanitária.
- Coordenar Campanhas Municipais de Solidariedade

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de COORDENADOR DO PROCON

Descrição Sumária das Atividades:

Responsabiliza-se pela coordenação da execução do objeto de convênio e parcerias relativas ao PROCON no âmbito do Município.

Descrição das Atribuições:

- Acompanhar todas as ações direcionadas ao respectivo serviço inerente ao PROCON;
- Controlar os aspectos estruturais do serviço sob sua responsabilidade;
- Verificar as exigências quanto ao funcionamento do serviço e sua regularidade;
- Manter a regularidade funcional do serviço, mediante ações preventivas e corretivas;
- Efetuar controle de pessoas e materiais referentes ao serviço, promovendo, de maneira correta e ordeira sua escala.
- Aprimorar e instituir programas voltados a aprimorar o serviço que fora designado.
- Acompanhar a efetividade das ações realizadas e planejadas para a conservação, atualização e modernização necessária do serviço;
- Responsabilizar-se por manter em sua guarda livro de ocorrências do serviço;
- Registrar as atividades desenvolvidas no serviço.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de DIRETOR DO PROCON

Descrição Sumária das Atividades:

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE.

Descrição das Atribuições:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa do consumidor, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da



Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo com formação na área.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE

Descrição Sumária das Atividades:

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES VINCULADOS AO PROCESSOS DE TRABALHO MÉDICO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE.

Descrição das Atribuições:

1 - Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal ou regionais), podendo, inclusive, ser responsabilizado ou penalizado em caso de denúncias comprovadas;

2 - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento dos equipamentos;

3 - Tomar providências para solucionar a falhas

4 - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica e garantir o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo com formação na área médica.

Atividades e Exigências da Função de ENCARREGADO DE DADOS (Lei Geral de Proteção de Dados)

Descrição Sumária das Atividades:

Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Prefeitura.

Descrição das Atividades:

- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção

de dados pessoais; e

- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Requisitos:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo com formação compatível com as demandas da área.

Atividades e Exigências da Função de MEMBRO DE COMISSÃO OU COMITÊ

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução do processo, procedimento, trabalho colegiado.

Descrição das Atividades:

- aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;

- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;

- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos da comissão;

- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;

- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;

- assinar atas e termos;

- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;

- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;

- colaborar nas inspeções e executar diligências;

- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;

- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;

- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;

- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;

- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;



- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

Exigências:

- Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Atividades e Exigências para a Função Gratificada de OUVIDOR

Descrição Sumária das Atividades:

Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Jarinu, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.

Descrição das Atividades:

- Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Jarinu;
- Manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line destinados ao recebimento de denúncias ou reclamações;
- Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas/projetos/ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município de Jarinu pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do

cidadão com a prestação dos serviços públicos;

- Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

- Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

- Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

- Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;

- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

- Receber denúncias contra membros de comissões da Prefeitura Municipal, agentes políticos ou equiparados, corregedores, ouvidores de Secretarias Municipais;

- Articular o fortalecendo dos canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a Corregedoria Geral do Município, como autoridade máxima do órgão.

Descrição das Atribuições:

- Verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos e processos administrativos no âmbito do governo municipal;
- Receber denúncias de irregularidades, abusos, corrupção ou condutas inadequadas no âmbito da administração



municipal e conduzir investigações para apurar as alegações;

- Promover a disseminação de boas práticas administrativas e éticas, fornecendo orientação aos servidores municipais para evitar infrações e irregularidades;

- Emitir relatórios com recomendações para correção de irregularidades e melhorias nos processos administrativos, com o objetivo de aprimorar a gestão pública;

- Acompanhar e monitorar os processos disciplinares contra servidores municipais, assegurando que sejam conduzidos de acordo com a lei e os princípios do devido processo legal;

- Cooperar com órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e Ministério Público, fornecendo informações e documentação necessárias para auditorias e investigações;

- Atuar para garantir que a administração municipal seja transparente e responsável, fornecendo informações à sociedade sobre as atividades governamentais;

- Supervisionar o cumprimento do código de ética e conduta por parte dos servidores municipais, promovendo a integridade e a responsabilidade no serviço público;

- Identificar e avaliar riscos nas atividades municipais e desenvolvimento de medidas para mitigar esses riscos, incluindo auditorias internas;

- Mediar e resolver conflitos internos e externos relacionados a questões administrativas e de conduta;

- Estabelecer mecanismos para a proteção de denunciantes de irregularidades e corrupção, garantindo que denúncias sejam tratadas de forma confidencial e segura;

- Revisar e analisar atos administrativos para garantir que estejam de acordo com as normas legais e regulamentos;

- Solicitar manifestação, e se o caso, perícia das áreas técnicas dos processos em curso;

- Indicar os membros para a composição de comissões sindicantes e disciplinares;

- Proceder análise prévia de processos que podem ensejar a abertura de disciplinares ou sindicâncias, devendo se manifestar preliminarmente;

- Acompanhar processos administrativos disciplinares e sindicantes, manifestando-se antes da homologação da Chefe do Executivo;

- Promover a capacitação e o treinamento em processos sindicantes e processos administrativos disciplinares das comissões atuantes nestes;

- Sanear dúvidas antes da instauração de processos sindicantes e disciplinares;

- Executar outras atividades afins legais ou delegadas.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em área compatível.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Atividades e Exigências para a Função Gratificada de OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (GCM)

Descrição Sumária das Atividades:

Receber, de qualquer cidadão ou munícipe denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Jarinu.

Descrição das Atividades:

- Assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Municipal de Jarinu;

- Assistir o Comandante da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;

- Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal;

- Realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

- Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

- Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;

- Elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades;

- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

- Propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração



de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;

- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;

- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Municipal de Jarinu;

- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, integrante da Guarda Civil Municipal de Jarinu.

Atividades e Exigências para a Função Gratificada de OUVIDOR DO SUS

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar a Ouvidoria do Sistema Único de Saúde, no âmbito do município de Jarinu, coordenando, avaliando e controlando as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.

Descrição das Atividades:

- Receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública.

- Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão.

- Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertence; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade.

- Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria.

- Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas.

- Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais

descumprimentos.

- Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno.

- Promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos.

- Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes.

- Encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias.

- Realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido.

- Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde.

- Informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal de Jarinu.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de PREGOEIRO E AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atos relativos aos pregões, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.

Descrição das Atividades:

- credenciar os interessados;

- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação;

- receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;

- decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;



- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;

- analisar recursos apresentados pelos participantes;

- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de pregoeiro.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de PRESIDENTE DE COMISSÃO OU COMITÊ

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

Descrição das Atividades:

- ditar atas e termos;

- proferir despachos interlocutórios;

- deliberar sobre requerimentos de defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;

- despachar com advogados;

- reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;

- subscrever mandado de citação.

Exigências:

- Escolaridade :Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de

COORDENADOR DE TRÂNSITO

Descrição Sumária das Atividades:

Coordenar os equipamentos de trânsito.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar a equipe do trânsito, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor da Guarda Civil Municipal.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de GESTOR DE TRÂNSITO

Descrição Sumária das Atividades:

Gerir o sistema de trânsito.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar o sistema de trânsito, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor da Guarda Civil Municipal.

Atividades e Exigências da Função Gratificada de ASSESSOR ESTRATÉGICO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sumária das Atividades:

Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal

Descrição das Atribuições:

- Assessorar diretamente o Comandante da Guarda Civil Municipal com os assuntos correlatos à Segurança Pública

- Assessorar o Comandante da Guarda Municipal quanto às diretrizes, coordenação e supervisão das ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à corporação;

- Assessorar o Comandante da Guarda Municipal quanto às estratégias de gestão integrada da segurança pública municipal;

- Assessorar o cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis à Guarda Municipal, inclusive da legislação de trânsito.

Exigências:



- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Guarda Civil Municipal de Jarinu.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

LEI Nº 2284 DE 08 DE ABRIL DE 2024.

“Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.153, de 09 de dezembro de 2021 que dispõe sobre a concessão de vale alimentação aos servidores públicos municipais de Jarinu/SP”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. O “caput” do Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.153/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a subsidiar alimentos básicos aos servidores municipais através de vale alimentação.

§1º O servidor público concursado que acumule mais de um cargo simultaneamente, na forma da Lei; fará jus ao recebimento de um vale alimentação para cada cargo exercido dentro da estrutura administrativa municipal.

§2º O servidor público que estiver lotado em dois ou mais cargos públicos neste Município e estiver afastado de uma ou mais funções para exercer cargo de direção ou função de confiança terá direito ao recebimento de um vale alimentação por cargo ou função efetivamente exercida simultaneamente.

Art. 2º. As Despesas decorrentes do objeto desta Lei correrão a conta da Dotação Orçamentária própria consignada no Orçamento Vigente do Município.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Art. 1º da Lei Municipal nº 2.153/2021, e esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2024.

Jarinu, 08 de abril de 2024

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

LEI Nº 2285 DE 08 DE ABRIL DE 2024.

“Autoriza a denominação do Salão de Beleza, localizado no Centro de Soluções e Formação Profissional Prefeito Júlio Zanoni, Av. Ernesto de Moraes, nº 333 Centro, como “José Francisco Franco”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, Estado de São

Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a denominação do Salão de Beleza, localizado no Centro de Soluções e Formação Profissional “Prefeito Júlio Zanoni, Av. Ernesto de Moraes, nº 333 Centro, como José Francisco Franco”.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jarinu, 08 de abril de 2024

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

IOHANA JANING
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico