



LEIS

LEI Nº 2.760, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019
(Projeto de Lei nº 1.780/19 de autoria do Executivo)

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DAS LEIS Nº 2.000, DE 16 DE JUNHO DE 2009, Nº 2.362, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013, Nº 2.427, DE 5 DE JANEIRO DE 2015, E Nº 1.832, DE 10 DE OUTUBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 2.000, de 16 de junho de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ A r t .	5 °
IX - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho;	
XVI - Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;	
.....” (NR)	
“ A r t .	6 °
XII - superintender as publicações oficiais de interesse da Prefeitura;	
XIII - publicar e divulgar atos oficiais do Município e, supletivamente, de outras pessoas de direito público ou privado;	
XIV - executar impressos oficiais, revistas e outros opúsculos oficiais;	
XV - publicar e divulgar informações locais, nacionais e internacionais; e	
XVI - promover a divulgação das atividades do governo municipal.” (NR)	
“ A r t .	7 °
VI - Departamento de Comunicação Social, com:	
1. Divisão de Imprensa Oficial	
2. Divisão de Artes	
3. Divisão de Multimídia” (NR)	
“ A r t .	8 °
XIII - propor normas para destruição de documentos quando julgados inúteis como fontes de informação para a administração;	
.....” (NR)	
“ A r t .	9 °
I	-
1	.
a) Serviço de Liquidação da Folha	
b) Serviço de Controle de Ponto	
2. Divisão de Apoio Administrativo, com:	
a) Serviço de Protocolo e Apoio	
6. Divisão de Atendimento ao Servidor” (NR)	
“ A r t .	1 0 .
XIII - promover e coordenar ações que visem a urbanização, desenvolvimento comunitário e regularização de assentamentos precários e loteamentos ilegais;	
XIV - propor a elaboração e promover a implementação de programas de requalificação urbanística de bairros periféricos, urbanização e regularização de favelas e loteamentos ilegais, recuperação e prevenção de áreas de risco e recuperação de áreas habitadas de preservação ambiental;	
XV - coordenar o processo legislativo;	
XVI - elaborar e coordenar a expedição de atos administrativos, internos e externos, da Municipalidade; e	
XVII - elaborar e coordenar a emissão dos atos oficiais do Município.”(NR)	
“ A r t .	1 1 .

IV - Departamento de Regularização Fundiária, com:	
1. Divisão Administrativa	
a) Serviço de Arquivo de Patrimônio Imobiliário	
VII - Departamento de Atos Oficiais, com:	
1. Serviço de Processo Legislativo	
2. Seção de Atos Administrativos	
3. Serviço de Contratos e Convênios, com:	
a) Seção de Apoio Administrativo” (NR)	
“ A r t .	1 5 .
VI - Departamento de Alimentação Escolar, com:	
.....” (NR)	
“ A r t .	1 8 .
XI - coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de serviços relacionados a mapeamento;	
XII - promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, para cadastramento das informações e subsídio das ações das demais Secretarias;	
XIII - proceder os levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia do Município; e	
XIV - propor a elaboração, a promoção e a implementação de ações de atualização e manutenção de sistema específico de dados espaciais e demais informações geográficas do Município.” (NR)	
“ A r t .	1 9 .
V - Departamento de Planejamento Orçamentário, com:	
VI - Departamento de Patrimônio Mobiliário, com:	
VII - Departamento de Geoprocessamento, com:	
1. Divisão de Cadastro e Atualização de Dados	
2. Divisão de Mapeamento.” (NR)	
“ A r t .	2 0 .
XIII - estabelecer diretrizes sobre o polo industrial no Município;	
XIV - desenvolver projetos e estratégias que visem a desburocratização da atividade comercial no Município;	
XV - formular e implantar políticas públicas para a população negra e afrodescendente voltadas às finalidades do Departamento, de acordo com a legislação vigente;	
XVI - atender, analisar e protocolar solicitações dos cidadãos feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio de endereço eletrônico, telefone e pela plataforma no Site Oficial;	
XVII - direcionar aos órgãos competentes as reclamações, solicitações de informações, denúncias, sugestões e elogios;	
XVIII - supervisionar e cobrar respostas das solicitações encaminhadas aos órgãos competentes, que deverão responder ao requerente no prazo máximo de trinta dias, estabelecido na Lei Federal nº 13.460, de 2017;	
XIX - orientar e informar o cidadão sobre o andamento e a conclusão de sua solicitação;	
XX - elaborar relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão, especialmente no que se refere a níveis de satisfação dos cidadãos aos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;	
XXI - garantir a todos os cidadãos, caráter de sigilo, discrição e proteção de suas informações pessoais, em consonância com a Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527, de 2011; e	
XXII - exercer outras atividades correlatas.” (NR)	
“ A r t .	2 1 .
V - Departamento de Indústria e Comércio	
VI - Departamento de Políticas Públicas	
VII - Ouvidoria” (NR)	
“Seção IX	
Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho	

LEIS

Art. 22. À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho compete:

Art. 23. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Departamento de Proteção Social Básica, com:
 - 1. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Parque Paraíso
 - 2. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Potuverá
 - 3. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Valo Velho
 - 4. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Jardim Jacira
- II - Departamento de Programas, Projetos e Políticas Públicas, com:
 - a) Divisão de Cadastro Único
 - b) Divisão de Segurança Alimentar
- III - Departamento de Vigilância Socioassistencial
- IV - Departamento de Relações do Trabalho, com:
 - 1. Divisão PAT Central, com:
 - a) Serviço Acesso São Paulo – Centro
 - 2. Divisão PAT Jacira
 - 3. Divisão do Centro Profissionalizante, com:
 - a) Serviço de Telecentro
- V - Departamento de Proteção Social Especial, com:
 - 1. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
 - 2. Serviço de Acolhimento Institucional a Criança e Adolescente – SAICA
- VI - Divisão Administrativa
- VII - Divisão de Frota” (NR)

“ A r t . 2 4 .

I - coordenar e promover a construção dos próprios municipais;

II - manter e controlar o uso de máquinas e equipamentos da Prefeitura;

III - promover a construção, manutenção e conservação da rede viária do Município, de suas estradas e caminhos;

IV - executar e fiscalizar serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e outras obras viárias;

V - instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações para contratações de obras públicas;

VI - coordenar, analisar, orçar os custos, executar projetos de obras públicas e fiscalizá-las;

VII - gerenciar, fiscalizar e realizar acompanhamento técnico de convênios e das parcerias populares referentes às obras públicas;

VIII - manter e controlar o uso da usina de asfalto e fábrica de artefatos de cimento;

IX - elaborar diretrizes visando captação de recursos para investimento por meio de convênios com outros órgãos, em todas as esferas de governo, que visem o desenvolvimento urbano do Município;

X - apoiar a integração de programas e ações municipais, estaduais e federais referente à execução de projetos com utilização de recursos oriundos de convênios, contratos ou termos;

XI - gerir as ações e programas da Secretaria; e

XII - participar da formulação de políticas das ações de saneamento básico.” (NR)

“ A r t . 2 5 .

I - Departamento de Projetos, com:

- a) Divisão de Planejamento
- b) Divisão de Custos e Orçamentos
- c) Divisão de Controle
- d) Divisão de Execução de Obras, com:

1. Seção de Serviços Gerais” (NR)

“Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 33-C. À Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil compete:

I - coordenar e executar as ações de Proteção e Defesa Civil no âmbito municipal;

II - participar da formulação de política das ações de Proteção e Defesa Civil;

III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Proteção e Defesa Civil;

IV - elaborar naquilo que for de sua competência, planos, programas e projetos de Proteção e Defesa Civil;

VII - capacitar recursos humanos para as ações de Proteção e Defesa

Civil;

VIII - manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Proteção e Defesa Civil;

IX - propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observados os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;

XIX - promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil, na forma da Lei; e

XX - supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria.

Art. 33-D. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

” (NR)

“ A r t . 3 5 .

VII - Referência: é o símbolo indicativo do nível de vencimento ou salário expresso em algarismo arábico;

IX - Função de Confiança ou gratificação (independente da natureza): terá como símbolo indicativo algarismo arábico.” (NR)

“ A r t . 3 6 .

I - Cargos Públicos em Comissão e Funções de Confiança;

III - Cargos de Provimento Efetivo.” (NR)

“Art. 38. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo e estão relacionados, respectivamente, nos Anexos VI e VI-A desta Lei.

§ 1º As designações para o exercício de funções de confiança serão aplicadas, exclusivamente, para servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º Aos servidores designados nas funções de confiança previstas no Anexo VI-A desta Lei, aplica-se o disposto previsto no art. 133, caput, da Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016.

§ 3º Os servidores designados nas funções de confiança, poderão optar pela referência da função de confiança, acrescida do percentual previsto no Anexo VI-A desta Lei.” (NR)

“CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 3º São critérios gerais para ocupação dos cargos previstos nos Anexos desta Lei:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
- II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado; e
- III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo único. Os ocupantes das referências 18 ou acima deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 5º Aplicam-se, subsidiariamente e no que couber, aos empregados públicos municipais, as disposições constantes na Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapequerica da Serra.

Art. 2º A Lei nº 2.427, de 5 de janeiro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:



LEIS

“Art. 113. O Executivo poderá ceder para desempenho de suas atribuições no ITAPREV, servidores do quadro geral de pessoal, em especial, das áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Financeira, Jurídica, Administrativa, Segurança do Trabalho, Serviço Social e Saúde, com prejuízo da remuneração no cargo efetivo que será custeado pelo RPPS e sem prejuízo das demais vantagens do cargo efetivo.

§ 3º Na impossibilidade de cessão poderão ser indicados até dois procuradores municipais, sem prejuízo de suas atividades no órgão de origem, para atuação em procedimentos administrativos e judiciais do ITAPREV, percebendo a encargo do RPPS, uma gratificação por responsabilidade técnica, não incorporável para nenhum efeito, equivalente a 50% da referência do cargo efetivo.” (NR)

Art. 3º Fica criada no Anexo I da Lei nº 2.362, de 26 de novembro de 2013, uma vaga de Engenheiro Civil, referência 16, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 4º Fica alterada a denominação do cargo/emprego de Arquiteto para Arquiteto e Urbanista, constante no Anexo I da Lei nº 2.362, de 2013, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 5º Fica alterada a referência dos cargos/empregos de Arquiteto e Urbanista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro do Trabalho, Engenheiro Químico e Geógrafo, passando da referência 13 para a referência 16, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 6º As Coordenadorias dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS Parque Paraíso, Potuverá, Valo Velho e Jardim Jacira e a Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, introduzidas no art. 23, itens 1, 2, 3 e 4 do inciso I e item 1 do inciso V, da Lei nº 2.000, de 2009, pelo art. 1º desta Lei, possuem a mesma natureza jurídica de uma unidade administrativa, sendo-lhe atribuído o vencimento com referência 15, como função de confiança.

Parágrafo único. Os Núcleos não são unidades administrativas ou órgãos de administração, podendo ser transferidos a qualquer tempo, sem relação de hierarquia ou subordinação, necessária expedição de Ato do Chefe do Executivo para atribuir a competência do servidor que irá gerir seus trabalhos.

Art. 7º Fica alterada a denominação dos cargos/empregos de Técnico Administrativo, Técnico Financeiro, Técnico de Recursos Humanos e Técnico de Tributos Municipais para Agente de Administração, constantes no Anexo I da Lei nº 2.362, de 2013, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 8º Ficam alteradas no Anexo II da Lei nº 2.362, de 2013, as informações de situação atual na coluna “emprego” e de reenquadramento na coluna “emprego”, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 9º Ficam alteradas as atribuições sumárias do cargo de Orientador Social estabelecidas pelo Anexo IV da Lei nº 2.362, de 2013, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 10. Ficam incluídas as atribuições sumárias do cargo de Agente de Administração no Anexo IV da Lei nº 2.362, de 2013, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 11. Ficam criadas no Anexo I e II da Lei nº 1.832, de 10 de outubro de 2007, alterados pela Lei nº 2.750, de 29 de outubro de 2019, mais cinco vagas de Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI), referência PDI, conforme Anexos IV e V desta Lei.

Art. 12. Fica extinto por esta Lei um cargo de Chefe de Seção, referência 10.

Art. 13. Ficam renomeados os cargos de Assessor Especial de Acompanhamento de Convênios e Assessor Especial de Desenvolvimento Urbano e de Acessibilidade, para Assessor Especial de Gabinete, o cargo de Coordenador de Políticas Públicas para Diretor de Políticas Públicas, e o cargo de Ouvidor para Ouvidor da GCM, conforme Anexo VI, desta Lei.

Art. 14. Fica criado um cargo de Ouvidor, referência 18, um cargo de Diretor de Departamento, referência 18, um cargo de Chefe de Divisão, referência 15, e dois cargos de Chefe de Serviço, referência 13, conforme Anexos VI e VI-A desta Lei.

Art. 15. Os Anexos I e IV da Lei nº 2.362, de 2013, alterados pelas Leis nº 2.426, de 19 de dezembro de 2014, nº 2.622, de 28 de fevereiro de 2018, passam a ser, respectivamente, os Anexos I e III desta Lei.

Art. 16. Os Anexos I e II da Lei nº 1.832, de 2007, passam a ser, respectivamente, os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 17. O Anexo I da Lei nº 2.000, de 2009, alterado pela Lei nº 2.622, de 2018, passa a ser o Anexo VI e VI-A desta Lei.

Art. 18. Ficam estabelecidas as descrições das tarefas com as demais características dos cargos públicos constantes no Anexo I da Lei nº 2.000, de 2009, alterado pela Lei nº 2.622, de 2018, na forma do Anexo VII desta Lei.

Art. 19. Fazem parte desta Lei os seguintes Anexos:

- I - Anexo I – Empregos Públicos Regidos pela CLT e Cargos Públicos de Provimento Efetivo;
- II - Anexo II – Reenquadramento dos Empregados Públicos;
- III - Anexo III – Atribuições Sumárias dos Cargos Efetivos;
- IV - Anexo IV – Requisitos para Preenchimento dos Cargos;
- V - Anexo V – Dos Cargos que Compõem o Quadro de Pessoal do Magistério;
- VI - Anexo VI – Dos Cargos em Comissão;
- VII - Anexo VI-A – Das Funções de Confiança; e
- VIII - Anexo VII – Das Atribuições dos Cargos em Comissão.

Art. 20. Os Organogramas das estruturas organizacionais administrativas do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais de Administração, de Assuntos Jurídicos, de Cultura, de Educação, de Finanças, de Governo, Ciência e Tecnologia, do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, de Obras e Serviços, de Habitação e Desenvolvimento Urbano e de Proteção e Defesa Civil, passam a ser os constantes desta Lei.

Art. 21. Fica o Executivo Municipal, autorizado a abrir um crédito adicional especial até o limite de R\$ 1.500.000,00, (um milhão e quinhentos mil reais), para atender às despesas decorrentes da execução da presente Lei.

Art. 22. Ficam revogados:

I - os seguintes dispositivos da Lei nº 2.000, de 2009:

- a) inciso VII e XI do art. 6º;
- b) em relação ao art. 7º:
 - 1. item “2” do inciso II do caput;
- 2. inciso V do caput;
- c) inciso VII do art. 8º;
- d) em relação ao art. 9º:
 - 1. alínea “a” do item 4 do inciso I do caput;
 - 2. alíneas “b”, “c” e “d” do item 1 do inciso II do caput;
 - 3. alínea “b” do item 2 do inciso II do caput;
- e) inciso V do art. 12;
- f) inciso IV do art. 13;
- g) incisos II, VI, VIII, IX e X do art. 20;
- h) inciso II e seus itens “1”, “2” e “3” do art. 21;
- i) inciso XIV do art. 24;
- j) incisos VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV do art. 33-A;
- k) em relação ao art. 33-B:
 - 1. inciso I e seu item 1 do caput;
 - 2. inciso III e seus itens “1” e “2” do caput;
 - 3. inciso IV do caput;
- l) art. 39 e seus incisos I, II e III;
- m) art. 40 e seus incisos I e II;
- n) Capítulo VII;
- o) Capítulo VIII;
- p) Capítulo IX;
- q) Capítulo X;
- r) em relação ao Capítulo XI:
 - 1. art. 7º e seus §§ 1º e 2º;
 - 2. art. 8º, seus incisos I, II e III, e seus §§ 1º, 2º, 3º e 4º;
 - 3. art. 9º e seu parágrafo único;
 - 4. art. 10 e seu parágrafo único;
 - 5. art. 11;
 - 6. art. 12;
 - 7. art. 13;
 - 8. art. 14;
 - 9. art. 15;
 - 10. art. 16;
 - 11. art. 18, §§ 1º e 2º;
 - 12. art. 19;
 - 13. art. 20 e seus §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º;
 - 14. art. 21; e
 - 15. art. 22.

II - os seguintes dispositivos da Lei nº 2.112, de 2 de julho de 2010:

- a) art. 8º;
- b) art. 18;
- c) art. 19;
- d) art. 24;
- e) art. 30;
- f) art. 32;
- g) art. 33;
- h) art. 34;
- i) art. 35;
- j) art. 36 e seus §§ 1º, 2º, 3º e 4º;
- k) art. 38; e
- l) art. 42.

III - os seguintes dispositivos da Lei nº 2.146, de 5 de novembro de 2010:

- a) art. 5º;
- b) art. 11;
- c) art. 12;
- d) art. 13;
- e) art. 14;
- f) art. 15; e
- g) art. 17.

LEIS

IV - o art. 3º da Lei nº 2.288, de 14 de dezembro de 2012;
V - o art. 5º da Lei nº 2.289, de 14 de dezembro de 2012;
VI - os seguintes dispositivos da Lei nº 2.310, de 2 de maio de 2013:
a) art. 1º;
b) art. 2º;
c) art. 8º; e
d) art. 9º.
VII - os seguintes dispositivos da Lei nº 2.403, de 6 de outubro de 2014:
a) art. 7º; e
b) art. 8º.
VIII - os seguintes dispositivos da Lei nº 2.441, de 30 de abril de 2015:
a) art. 16;
b) art. 17;
c) art. 24 e seu parágrafo único;
d) art. 25 e seu parágrafo único; e

e) art. 28 e seu parágrafo único.
Art. 23. Ficam revogados os Decretos nº 2.130, de 6 de maio de 2010, nº 2.603, de 12 de agosto de 2016, nº 2.712, de 24 de maio de 2018, nº 2.786, de 18 de abril de 2019, e nº 2.820, de 2 de outubro de 2019.
Art. 24. Esta Lei entra em vigor a partir de 2 de janeiro de 2020.

Itapecerica da Serra, 18 de dezembro de 2019

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

Afixada no Quadro de Editais desta Prefeitura

MARIA CECÍLIA DA SILVA SZAZ
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

Anexo I - Empregos Públicos Regidos pela CLT e Cargos Públicos de Provimto Efetivo da Lei nº 2.362 de 26 de novembro de 2013)

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA					
EMPREGOS REGIDOS PELA CLT	Ref.	Vaga	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	Ref.	Vaga	EMPREGOS REGIDOS PELA CLT	Ref.	Vaga	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	Ref.	Vaga
Administrador	13	0	Administrador	13	12				Administrador	13	12
Agente de Crédito	7	0	Agente de Crédito	7	1				Agente de Crédito	7	1
			Agente de Monitoramento	7	4				Agente de Monitoramento	7	4
Agente de Necrópole	2	0	Agente de Necrópole	2	4				Agente de Necrópole	2	4
			Agente de Proteção de Defesa Civil	12	6				Agente de Proteção de Defesa Civil	12	6
Agente de Serviços Funerários	1	0	Agente de Serviços Funerários	1	12				Agente de Serviços Funerários	1	12
Agente Fiscal de Obras e Meio Ambiente	12	1	Agente Fiscal de Obras e Meio Ambiente	12	24	Agente Fiscal de Obras e Meio Ambiente	12	1	Agente Fiscal de Obras e Meio Ambiente	12	24
Agente Fiscal de Trânsito e Transportes	12	1	Agente Fiscal de Trânsito e Transportes	12	24	Agente Fiscal de Trânsito e Transportes	12	1	Agente Fiscal de Trânsito e Transportes	12	24
Agente Fiscal de Tributos Municipais	12	5	Agente Fiscal de Tributos Municipais	12	19	Agente Fiscal de Tributos Municipais	12	5	Agente Fiscal de Tributos Municipais	12	19
Almoxarife	5	0	Almoxarife	5	4				Almoxarife	5	4
Arquiteto	13	0	Arquiteto	13	12				Arquiteto e Urbanista	16	12
Assistente Administrativo	5	2	Assistente Administrativo	5	90	Assistente Administrativo	5	2	Assistente Administrativo	5	90
Assistente Social	13	0	Assistente Social	13	25				Assistente Social	13	25
Auxiliar Administrativo	4	8	Auxiliar Administrativo	4	95	Auxiliar Administrativo	4	8	Auxiliar Administrativo	4	95
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1	3	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1	38	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1	3	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1	38
Auxiliar de Serviço Escolar	1	37	Auxiliar de Serviço Escolar	1	128	Auxiliar de Serviço Escolar	1	37	Auxiliar de Serviço Escolar	1	128
Auxiliar de Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Áreas Públicas	1	10	Auxiliar de Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Áreas Públicas	1	66	Auxiliar de Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Áreas Públicas	1	10	Auxiliar de Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Áreas Públicas	1	66
Auxiliar de Topógrafo	2	0	Auxiliar de Topógrafo	2	1				Auxiliar de Topógrafo	2	1
Bibliotecário	13	0	Bibliotecário	13	2				Bibliotecário	13	2
			Biólogo	13	1				Biólogo	13	1
Borracheiro	3	1	Borracheiro	3	3	Borracheiro	3	1	Borracheiro	3	3
Caixa	5	0	Caixa	5	4				Caixa	5	4
			Calceteiro	3	4				Calceteiro	3	4
Carpinteiro	3	1	Carpinteiro	3	3	Carpinteiro	3	1	Carpinteiro	3	3
Coletor de Lixo	1	11	Coletor de Lixo	1	84	Coletor de Lixo	1	11	Coletor de Lixo	1	84
Comprador	9	0	Comprador	9	6				Comprador	9	6
Copeiro	1	1	Copeiro	1	2	Copeiro	1	1	Copeiro	1	2
Cozinheiro	5	1				Cozinheiro	5	1			
			Cuidador	1	70				Cuidador	1	70
Dentista	13	2	Dentista	13	1	Dentista	13	2	Dentista	13	1
Desenhista	9	1	Desenhista	9	6	Desenhista	9	1	Desenhista	9	6
Eletricista	3	0	Eletricista	3	1				Eletricista	3	1
			Eletricista de Autos	5	2				Eletricista de Autos	5	2
			Eletricista de Manutenção de Linhas Telefônicas e de Comunicação de Dados	5	2				Eletricista de Manutenção de Linhas Telefônicas e de Comunicação de Dados	5	2
Eletricista de Manutenção em Geral	5	1	Eletricista de Manutenção em Geral	5	7	Eletricista de Manutenção em Geral	5	1	Eletricista de Manutenção em Geral	5	7
Encanador	3	0	Encanador	3	4				Encanador	3	4
Enfermeiro do Trabalho	13	0	Enfermeiro do Trabalho	13	2				Enfermeiro do Trabalho	13	2
Engenheiro Agrônomo	13	1	Engenheiro Agrônomo	13	3	Engenheiro Agrônomo	13	1	Engenheiro Agrônomo	16	3
Engenheiro Civil	13	0	Engenheiro Civil	13	4				Engenheiro Civil	16	5
			Engenheiro do Trabalho	13	2				Engenheiro do Trabalho	16	2
Engenheiro Químico	13	0	Engenheiro Químico	13	1				Engenheiro Químico	16	1
Faxineiro	1	14	Faxineiro	1	122	Faxineiro	1	14	Faxineiro	1	123
Fisioterapeuta	13	1	Fisioterapeuta	13	9	Fisioterapeuta	13	1	Fisioterapeuta	13	9
Fonoaudiólogo	13	1	Fonoaudiólogo	13	5	Fonoaudiólogo	13	1	Fonoaudiólogo	13	5
			Frentista	1	4				Frentista	1	4
Funileiro de Autos	3	1	Funileiro de Autos	3	2	Funileiro de Autos	3	1	Funileiro de Autos	3	2
GCM 2ª Classe	10	0	EXTINTO								
Geógrafo	13	0	Geógrafo	13	2				Geógrafo	16	2
Inspetor de Alunos	4	6	Inspetor de Alunos	4	64	Inspetor de Alunos	4	6	Inspetor de Alunos	4	64
Instrutor de Esportes (conforme a modalidade)	7	0	Instrutor de Esportes (conforme a modalidade)	7	1				Instrutor de Esportes (conforme a modalidade)	7	1
Instrutor de Práticas Corporais	7	2	Instrutor de Práticas Corporais	7	1	Instrutor de Práticas Corporais	7	2	Instrutor de Práticas Corporais	7	1
Instrutor Profissionalizante de Artesanato	7	1	Instrutor Profissionalizante de Artesanato	7	5	Instrutor Profissionalizante de Artesanato	7	1	Instrutor Profissionalizante de Artesanato	7	5
Instrutor Profissionalizante de Cabeleireiro	7	0	Instrutor Profissionalizante de Cabeleireiro	7	4				Instrutor Profissionalizante de Cabeleireiro	7	4
Instrutor Profissionalizante de Corte e Costura	7	0	Instrutor Profissionalizante de Corte e Costura	7	4				Instrutor Profissionalizante de Corte e Costura	7	4
Instrutor Profissionalizante de Culinária	7	0	Instrutor Profissionalizante de Culinária	7	3				Instrutor Profissionalizante de Culinária	7	3
Instrutor Profissionalizante de Marcenaria	7	0	Instrutor Profissionalizante de Marcenaria	7	4				Instrutor Profissionalizante de Marcenaria	7	4
			Intérprete de Libras	7	4				Intérprete de Libras	7	4
Jardineiro	2	0	Jardineiro	2	8				Jardineiro	2	8
Jornalista	13	0	Jornalista	13	4				Jornalista	13	4
Lavador de Veículos	2	0	Lavador de Veículos	2	4				Lavador de Veículos	2	4
Limpador de Bueiros	1	0	Limpador de Bueiros	1	20				Limpador de Bueiros	1	20
			Lubrificador de Veículos Automotores	2	2				Lubrificador de Veículos Automotores	2	2
			Maestro Regente	7	2				Maestro Regente	7	2
			Marceneiro	5	4				Marceneiro	5	4
			Massagista	7	4				Massagista	7	4
Mecânico	5	1	Mecânico	5	9	Mecânico	5	1	Mecânico	5	9
Médico do Trabalho	15	0	Médico do Trabalho	15	2				Médico do Trabalho	15	2
Mestre de Obras	5	1	Mestre de Obras	5	3	Mestre de Obras	5	1	Mestre de Obras	5	3
Monitor	2	2	Monitor	2	6	Monitor	2	2	Monitor	2	6
Motoboy	3	0	Motoboy	3	3				Motoboy	3	3
Motorista	8	17	Motorista	8	91	Motorista	8	17	Motorista	8	91
			Motorista de Automóveis	8	40				Motorista de Automóveis	8	40
			Motorista de Caminhão	8	30				Motorista de Caminhão	8	30
			Motorista de Transporte Escolar	8	30				Motorista de Transporte Escolar	8	30
Nutricionista	13	0	Nutricionista	13	9				Nutricionista	13	9
Oficial de Escola	5	2	Oficial de Escola	5	50	Oficial de Escola	5	2	Oficial de Escola	5	50
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	7	1	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	7	1	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	7	1	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	7	1
Operador de Máquinas	7	2	Operador de Máquinas	7	1	Operador de Máquinas	7	2	Operador de Máquinas	7	1
			Operador de Motosserra	5	4				Operador de Motosserra	5	4
Operador de Pá Carregadeira	7	0	Operador de Pá Carregadeira	7	5				Operador de Pá Carregadeira	7	5
Operador de Patrol	7	0	Operador de Patrol	7	6				Operador de Patrol	7	6

LEIS

ANEXO I

Anexo I - Empregos Públicos Regidos pela CLT e Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Lei nº 2.362 de 26 de novembro de 2013)

			Operador de Rolo Compactador	7	2				Operador de Rolo Compactador	7	2
			Operador de Trator de Esteira	7	4				Operador de Trator de Esteira	7	4
Operador de Retroescavadeira	7	1	Operador de Retroescavadeira	7	4	Operador de Retroescavadeira	7	1	Operador de Retroescavadeira	7	4
			Orientador Social	7	8				Orientador Social	7	8
Padeiro	3	1	Padeiro	3	2	Padeiro	3	1	Padeiro	3	2
Pajem	1	2	Pajem	1	31	Pajem	1	2	Pajem	1	31
Pedreiro	3	5	Pedreiro	3	23	Pedreiro	3	5	Pedreiro	3	23
Pintor de Paredes	3	1	Pintor de Paredes	3	23	Pintor de Paredes	3	1	Pintor de Paredes	3	23
			Porteiro	1	6				Porteiro	1	6
Procurador	16	0	Procurador	16	19				Procurador	16	19
Professor de Artes	7	0	Professor de Artes	7	6				Professor de Artes	7	6
Professor de Dança (conforme a modalidade)	7	0	Professor de Dança (conforme a modalidade)	7	4				Professor de Dança (conforme a modalidade)	7	4
Professor de Educação Física	13	0	Professor de Educação Física	13	29				Professor de Educação Física	13	29
			Professor de Esportes (conforme a modalidade)	13	6				Professor de Esportes (conforme a modalidade)	13	6
Professor de Música (conforme a modalidade)	7	0	Professor de Música (conforme a modalidade)	7	20				Professor de Música (conforme a modalidade)	7	20
Professor de Pintura em Tela	7	1				Professor de Pintura em Tela	7	1			
Professor de Teatro	7	0	Professor de Teatro	7	2				Professor de Teatro	7	2
			Programador de Sistemas de Informação	13	2				Programador de Sistemas de Informação	13	2
Psicólogo	13	0	Psicólogo	13	20				Psicólogo	13	20
Recepcionista	4	0	Recepcionista	4	9				Recepcionista	4	9
Servente de Obras	1	0	Servente de Obras	1	20				Servente de Obras	1	20
Sociólogo	13	0	Sociólogo	13	1				Sociólogo	13	1
Técnico Administrativo	7	1	Técnico Administrativo	7	10	Agente de Administração	7	1	Agente de Administração	7	17
Técnico Financeiro	7	0	Técnico Financeiro	7	1						
Técnico de Recursos Humanos	7	0	Técnico de Recursos Humanos	7	3						
Técnico de Tributos Municipais	7	0	Técnico de Tributos Municipais	7	2						
			Técnico Agrícola	7	2				Técnico Agrícola	7	2
			Técnico de Enfermagem do Trabalho	7	2				Técnico de Enfermagem do Trabalho	7	2
Técnico em Contabilidade	7	1	Técnico em Contabilidade	7	12	Técnico em Contabilidade	7	1	Técnico em Contabilidade	7	12
			Técnico em Edificações	7	2				Técnico em Edificações	7	2
Técnico em Informática	7	0	Técnico em Informática	7	8				Técnico em Informática	7	8
Técnico em Segurança do Trabalho	7	0	Técnico em Segurança do Trabalho	7	1				Técnico em Segurança do Trabalho	7	1
			Técnico em Som	7	2				Técnico em Som	7	2
			Tecnólogo em Gestão Administrativa e Financeira	13	12				Tecnólogo em Gestão Administrativa e Financeira	13	12
Telefonista	4	0	Telefonista	4	6				Telefonista	4	6
Terapeuta Ocupacional	13	0	Terapeuta Ocupacional	13	2				Terapeuta Ocupacional	13	2
Topógrafo	9	0	Topógrafo	9	4				Topógrafo	9	4
			Varredor de Rua	1	25				Varredor de Rua	1	25
Vigia	1	8	Vigia	1	51	Vigia	1	8	Vigia	1	51

ANEXO II

(Anexo II - Reenquadramento dos Empregados Públicos da Lei nº 2.362, de 26 de novembro de 2013)

3

SITUAÇÃO ATUAL			REENQUADRAMENTO
CODIGO DO SERVIDOR	NOME	EMPREGO	EMPREGO
2612	TEREZA GUEDES VIEIRA LIMA	AGENTE ADM I - PAJEM	PAJEM
5757	ROSEMEIRE CAMILA DA SILVA PINTO	TÉCNICO I - INSTRUTOR DE DATILOGRAFIA	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO
....." (NR)			

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Copeiro: Preparar e servir alimentos e bebidas nas unidades administrativas da Prefeitura; Operar máquina de café; Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas; Observar cumprimento das normas sanitárias; Higienizar utensílios e equipamentos; Observar limpeza do local de trabalho; Observar segurança do local de trabalho.

Faxineiro: Efetuar a limpeza nos próprios municipais, parques, jardins e outros logradouros públicos; Efetuar varrição, lavagem e coleta; Recolher montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Vigia: Fiscalizar a guarda do patrimônio público nos próprios municipais; Percorrer sistematicamente seu local de trabalho, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Fazer manutenção simples nos locais de trabalho.

Porteiro: Controlar fluxo de pessoas dentro dos próprios Municipais; Identificar e acompanhar pessoas e mercadorias, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Orientar a entrada de pessoas durante o expediente do próprio Municipal; Controlar o fluxo de veículos dentro dos próprios Municipais; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários irregularmente estacionados; Operar rádio, interfone, PABX e sistema telefônico (ramal); Fazer manutenção simples nos locais de trabalho.

Recepcionista: Recepcionar e prestar serviços de apoio a munícipes e servidores; Cuidar de agenda; Receber contribuintes e visitantes; Observar normas internas de segurança; Organizar informações para melhor orientação de suas atividades.

Auxiliar Administrativo: Registrar a entrada e saída de documentos; Triar e distribuir documentos; Classificar e arquivar documentos; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Localizar processos; Atualizar cadastros; Atender munícipes e servidores; Registrar reclamações dos munícipes; Requisitar e controlar material de expediente.

Assistente Administrativo: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender munícipes, contribuintes, fornecedores e servidores; Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos; Atuar na concessão de microcrédito; Definir condições de crédito; Elaborar minutas, redigir documentos e atos administrativos; Efetuar cálculos, estimar empenhos e acompanhar execução orçamentária; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar procedimentos administrativos.

Telefonista: Operar equipamentos de telefonia; Atender e efetuar ligações internas e externas; Consultar listas e ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar ligações interurbanas efetuadas, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades.

Caixa: Receber e pagar valores, calculando juros, multas e amortizações; Controlar numerários e valores, responsabilizando-se por abertura e fechamento de caixa; Receber tributos de acordo com o Código Tributário do Município e demais legislações correlatas; Conferir autenticidade de cédulas, cheques e outros documentos; Estabelecer comunicação com os contribuintes, prestando-lhes informações de seu interesse.

Cozinheiro: Organizar e supervisionar serviços de cozinha; Planejar cardápios; Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos; Observar métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Padeiro: Planejar a produção e preparar massas de pão e similares; Fazer pães e similares; Redigir documentos como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Jardineiro: Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em equipamentos públicos, praças e jardins do Município; Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento

LEIS

adequado das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Agente de Administração: Executar serviços de apoio na área administrativa;Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e prestação de serviços; Tratar de documentos públicos variados; Atuar em processos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Atender munícipes; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Executar serviços de apoio na área financeira; Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preencher guias de recolhimento e de solicitações junto a outros entes governamentais; Realizar o arquivo de documentos; Elaborar minutas de editais, de contratos, de convênios e dos demais atos administrativos e normativos; Avaliar processos administrativos, para oferecer subsídios à gestão e às tomadas de decisão; Atuar em atividades de planejamento, supervisão e coordenação de projetos e de programas de natureza técnica e administrativa; Executar procedimentos de apoio na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Executar rotinas de admissão de pessoal, cadastro e atualização nos assentamentos de servidores; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência de funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios; Atuar em processos de concurso público; Atuar em procedimentos e promover atendimento previdenciário; Constituir créditos tributários; Controlar a arrecadação de tributos; Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Lavar notificações; Lavar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Executar outras atribuições correlatas ao cargo

Auxiliar de Topógrafo: Auxiliar na medição de ângulos e distâncias; Abrir picadas e efetuar limpeza de terrenos para viabilizar o trabalho de topografia; Auxiliar na demarcação das áreas em campo, com alinhamento frontal e limites de terrenos e colocação de piquetes; Medir áreas em campo.

Agente de Crédito: Mapear área de atuação; Estabelecer roteiro de visitas; Identificar parceiros na comunidade; Visitar órgãos e Instituições; Visitar comunidade (comércio, serviços, residências); Programar eventos; Organizar eventos; Divulgar programa de microcrédito; Atuar em procedimentos relacionados a microcrédito; Ministrar palestras informativas; Elaborar listas de clientes potenciais; Contactar clientes em potencial (telemarketing).

Agente de Monitoramento: Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos procedimentos do sistema de monitoramento de segurança urbana; Fiscalizar e monitorar o sistema de rastreamento e mapeamento de pessoas e veículos, acompanhando os alertas emitidos, quando necessário; Prestar atendimento às ocorrências, efetuar a devida comunicação e o encaminhamento conforme a necessidade; Verificar a fluidez do sistema, realizando os acionamentos necessários nos casos de não conformidade, visando o restabelecimento e normalidade dos serviços; Acompanhar e informar, quando da ocorrência de eventos que interfiram no fluxo de transporte, orientando a necessidade de desvios, quando necessário; Interagir com os demais órgãos, prestando e recebendo informações relevantes para o restabelecimento e normalidade dos serviços, quando necessário, em situações emergenciais; Emitir relatórios diversos, conforme a necessidade, assim como participar da racionalização, aperfeiçoamento e otimização dos trabalhos executados na área; Executar demais atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

Massagista: Aplicar procedimentos terapêuticos; Planejar procedimentos; Avaliar disfunções; Explicar técnicas e procedimentos; Orientar sobre postura estática e dinâmica; Normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular) e nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso); Trabalhar com segurança.

Desenhista: Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil; Utilizar softwares específicos para desenho técnico; Executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; Coletar e processar dados e planejar o trabalho para elaboração do projeto; Interpretar projetos existentes; Calcular e definir custos do desenho; Analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil.

Orientador Social: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

Agente de Proteção de Defesa Civil: Realizar vistoria técnica preliminar; Preencher formulários e acionar o Sistema de Defesa Civil do Município, de acordo com os planos específicos; Fazer levantamento de ameaças, vulnerabilidade e risco de desastres; Fazer acompanhamento das ocorrências informando sua evolução até a solução final ao interessado; Receber, analisar informações e classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil de acordo com os planejamentos específicos; Representar a Defesa Civil até a chegada de outras autoridades de escalão superior; Realizar encaminhamento de vítimas; Realizar acompanhamento dos serviços implantados em abrigos.

Almoxarife: Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminhar para seu superior e para a área de suprimentos e contábil.

Agente Fiscal de Obras e Meio Ambiente: Fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde; Realizar inspeções e análises técnicas em locais, atividades, obras, projetos e processos cumprindo a legislação ambiental e sanitária; Promover educação sanitária e ambiental; Autuar infratores; Interditar estabelecimentos e atividades; Embargar obras; Apreender animais quando em condições irregulares; Preencher relatórios e instruir processos administrativos; Formalizar notificação, embargo, interdição e multa; Providenciar a destinação de produtos irregulares; Acompanhar processos de doação de produtos apreendidos; Acompanhar a devolução de equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário; Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições; Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais.

Agente Fiscal de Trânsito e Transportes: Manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano; Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito; Colaborar com a segurança pública; Monitorar trânsito em unidades móveis; Prestar informações sobre trânsito; Fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados; Fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários; Proferir palestras de orientação à sociedade; Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência.

Agente Fiscal de Tributos Municipais: Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais de licenças; Fiscalizar a comercialização de mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes; Exercer o poder de polícia nos termos da legislação tributária do Município; Realizar diligências; Lavar notificações e intimações; Aplicar penalidades.

Comprador: Receber requisições de compras; Executar processo de cotação; Concretizar a compra de produtos, serviços e equipamentos; Acompanhar o fluxo de entrega; Desenvolver fornecedores de materiais e serviços; Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre o fornecedor e o requisitante.

Guarda Civil Municipal: Investigar, reprimir e prevenir infrações penais contra interesses da nação; Manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano; Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito; Colaborar com a segurança pública; Proteger bens públicos, serviços e instalações; Proferir palestras de orientação à sociedade; Promover segurança nas escolas e imediações; Prestar segurança na realização de eventos públicos; Coibir ação dos guardadores de carros; Prestar assistência à população em casos de calamidades públicas; Preservar local do crime; Acompanhar fiscalização dos vendedores ambulantes; Prestar assistência ao cumprimento da legislação municipal; Apoiar recolhimento de moradores de rua aos albergues municipais; Participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal.

Motorista: Dirigir e manobrar veículos oficiais; Transportar pessoas, cargas em geral e valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Utilizar equipamentos e dispositivos especiais como sinalização sonora e luminosa; Utilizar software de navegação e outros; Efetuar pagamentos e recebimentos; Utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Vistoriar cargas; Verificar documentação de veículos e de cargas; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; Conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de alunos; Verificar itinerário de viagens; Controlar o embarque e desembarque de passageiros; Orientar quanto a itinerários, pontos de embarque e desembarque; Orientar quanto a procedimentos no interior do veículo; Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; Habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus de transporte escolar.

Motorista de Automóveis: Dirigir e manobrar veículos oficiais; Transportar pessoas, cargas e valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Utilizar equipamentos e dispositivos especiais como sinalização sonora e luminosa; Utilizar software de navegação e outros; Efetuar pagamentos e recebimentos; Utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Motorista de Caminhão: Transportar, coletar e entregar cargas em geral; Guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Operar equipamentos; Realizar inspeções e reparos em veículos; Vistoriar cargas; Verificar documentação de veículos e de cargas; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte;

LEIS

Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Motorista de Transporte Escolar: Conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de alunos; Verificar itinerário de viagens; Controlar o embarque e desembarque de passageiros; Orientar quanto a itinerários, pontos de embarque e desembarque; Orientar quanto a procedimentos no interior do veículo; Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; Habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus de transporte escolar.

Motoboy: Coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas; Realizar serviços de pagamento e cobrança, roteirizar entregas e coletas; Localizar e conferir destinatários e endereços, emitir e coletar recibos do material transportado; Preencher protocolos, conduzir e consertar veículos.

Auxiliar de Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Áreas Públicas: Atuar na limpeza e conservação de áreas públicas; Cuidar da destinação final dos resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; Conservar áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; Trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; Roçar área de trabalho; Recolher entulho; Remover faixas e cartazes; Recolher lixo espalhado.

Varredor de Rua: Preservar as vias públicas; Varrer calçadas, sarjetas e calçadões; Acondicionar o lixo para que seja coletado; Amontoar detritos e folhagens; Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; Empurrar carrinho (lutocar); Ensacar e recolher animais mortos.

Agente de Serviços Funerários: Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento; Exumar e cremar cadáveres, transladar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do Cemitério.

Agente de Necrópole: Realizar tarefas referentes à organização dos Cemitérios; Providenciar registros de sepultamentos e demais documentos necessários; Acompanhar sepultamentos e exumações, expedindo relatórios e comunicando familiares assuntos de seu interesse.

Coletor de Lixo: Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados para garantir a ordem e a limpeza das mesmas. Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões para manter os referidos locais em condições de higiene; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Limpador de Bueiros: Executar serviços de limpeza e a desobstrução de bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais; Executar raspagem e remoção de terra, areia e quaisquer materiais depositados pelas águas pluviais em logradouros públicos; Trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Frentista: Abastecer veículos e máquinas da Prefeitura; Operar bombas de abastecimento; Realizar relatórios diários, anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo abastecimento; Trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Servente de Obras: Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações; Auxiliar a edificação ou reforma de prédios, ruas, estradas e outras obras, sob orientação do pedreiro ou do mestre de obras; Efetuar a carga, transporte e descarga de matérias, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares; Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas, rejuntando e lixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras; Rebocar as estruturas construídas; Desenvolver atividades de calceteiros; Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes; Executar limpeza de obra.

Lubrificador de Veículos Automotores: Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências; Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises; Executar troca de óleo e filtros em veículos automotores; Colaborar na elaboração de planos de lubrificação; Conservar ferramentas e materiais para lubrificação; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Lavador de Veículos: Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; Limpar o interior dos veículos; Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; Manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho. Manter sempre limpo o local de trabalho; Lavar externamente o motor e peças avulsas; Desinfetar os veículos utilizados no transporte de lixo; Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; Proteger com graxa os cabos da bateria; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Borracheiro: Montar e desmontar rodas de veículos; Efetuar troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar; Substituir válvulas; Calibrar pneumáticos; Aplicar manchões; Efetuar serviços de vulcanização; Trabalhar

seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Carpinteiro: Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-los em condições de uso.

Mecânico: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulação dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

Mestre de Obras: Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto e canteiros de obras civis; Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); Controlar padrões produtivos da obra como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; Administrar o cronograma da obra.

Marceneiro: Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); Instalar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

Agente de Serviços Municipais: Planejar e coordenar o trabalho de equipes de campo em obras de infraestrutura; Orientar a operação de máquinas, equipamentos e instrumentos; Atuar em ações relacionadas a controle ambiental e recursos hídricos; Gerir atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente; Interpretar projetos e plantas, sob a coordenação de engenheiro responsável; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Pintor de Paredes: Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.

Calceteiro: Preparar o solo, recobrimdo com areia ou terra, colocando cada peça - bloquetes, paralelepípedos e outros - posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar; Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; Construir bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso.

Eletricista: Planejar serviços elétricos; Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos prédios públicos; Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Eletricista de Manutenção em Geral: Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Eletricista de Manutenção de Linhas Telefônicas e Comunicação de Dados: Planejar, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas de telecomunicação e rede de comunicação de dados; Instalar equipamentos e localizar defeitos; Instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados; Instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens; Fazer fusão de cabos ópticos; Implantar torres de transmissão; Equipar torres de transmissão; Programar equipamento receptor e transmissor de sinal; Manter comunicação entre as áreas envolvidas com linhas energizadas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Eletricista de Autos: Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos

LEIS

aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; 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; Elaborar documentação técnica, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

Encanador: Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testar as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.

Funileiro de Autos: Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; Confeccionar peças simples para pequenos reparos; Pintar e montar o veículo; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Pedreiro: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações possibilitando a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.

Operador de Motosserra: Extrair madeira, identificando áreas de extração, derrubando árvores mapeadas, classificando toras conforme diâmetro e comprimento e separando madeira de acordo com sua utilização; Reflorestar áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantando mudas de árvores; Inventariar florestas, identificando espécies, monitorando crescimento de árvores e levantando potencial de madeira em florestas renováveis e nativas; Realizar medições ao cubar árvores derrubadas; Transportar árvores, toras e torretes e condicionar solo para plantio; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

Operador de Estação de Tratamento de Esgoto: Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Operador de Pá Carregadeira: Operar Pá Carregadeira; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico "bota-fora"; Drenar solos; Executar construção de aterros; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Realizam acabamento em pavimentos.

Operador de Patrol: Operar Patrol; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico "bota-fora"; Drenar solos; Executar construção de aterros; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Realizam acabamento em pavimentos.

Operador de Retroescavadeira: Operar Retroescavadeira; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico "bota-fora"; Drenar solos; Executar construção de aterros; Abertura de valas; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Realizam acabamento em pavimentos.

Operador de Máquinas: Operar Máquinas; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico "bota-fora"; Drenar solos; Executar construção de aterros; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Realizar acabamento em pavimentos.

Operador de Rolo Compactador: Operar Rolo Compactador; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Compactar solo em todas as fases da pavimentação.

Operador de Trator de Esteira: Operar Trator de Esteira; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico "bota-fora"; Executar construção de aterros; Homogeneizar solos para

execução de camadas de pavimentação.

Professor de Artes: Definir objetivos gerais dos cursos; Elencar necessidades técnicas e físicas para realização do curso; Determinar pré-requisitos do público alvo; Determinar carga horária do curso; Desenvolver metodologia a ser aplicada ao curso; Formatar projetos de cursos; Adequar metodologia aos objetivos do curso; Consultar bibliografia; Definir recursos didáticos e materiais para os cursos; Definir conteúdo programático dos cursos; Elaborar cronograma dos cursos; Adequar periodicidade dos cursos, ao público alvo; Preparar planos de aula; Adaptar material didático ao público alvo e aos objetivos do curso; Ministraraulas; Avaliar alunos.

Instrutor Profissionalizante de Artesanato: Ministraraulas e ensinar práticas profissionais em entidades de ensino profissionalizante; Esclarecer dúvidas de alunos; Pesquisar e estudar produtos, técnicas de produção e técnicas artesanais e artísticas para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; Acolher e orientar alunos sobre postura profissional, ética, cidadania e meio ambiente; Avaliar o desempenho dos alunos; Organizar o ambiente de trabalho e executar atividades administrativas.

Instrutor Profissionalizante de Cabeleireiro: Ministraraulas e ensinar práticas profissionais em entidades de ensino profissionalizante; Esclarecer dúvidas de alunos; Pesquisar e estudar produtos para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; Acolher e orientar alunos sobre postura profissional, ética, cidadania e meio ambiente; Avaliar o desempenho dos alunos; Organizar o ambiente de trabalho e executar atividades administrativas.

Instrutor Profissionalizante de Corte e Costura: Ministraraulas e ensinar práticas profissionais em entidades de ensino profissionalizante; Esclarecer dúvidas de alunos; Pesquisar e estudar produtos para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; Acolher e orientar alunos sobre postura profissional, ética, cidadania e meio ambiente; Avaliar o desempenho dos alunos; Organizar o ambiente de trabalho e executar atividades administrativas.

Instrutor Profissionalizante de Culinária: Ministraraulas e ensinar práticas profissionais em entidades de ensino profissionalizante; Esclarecer dúvidas de alunos; Pesquisar e estudar produtos para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; Acolher e orientar alunos sobre postura profissional, ética, cidadania e meio ambiente; Avaliar o desempenho dos alunos; Organizar o ambiente de trabalho e executar atividades administrativas.

Instrutor Profissionalizante de Marcenaria: Ministraraulas e ensinar práticas profissionais em entidades de ensino profissionalizante; Esclarecer dúvidas de alunos; Pesquisar e estudar produtos para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; Acolher e orientar alunos sobre postura profissional, ética, cidadania e meio ambiente; Avaliar o desempenho dos alunos; Organizar o ambiente de trabalho e executar atividades administrativas.

Professor de Dança (conforme a modalidade): Ensinar dança para amadores; Ensaiar coreografias; Ministraraulas magnas em dança; Reciclar professores de dança; Ensinar técnicas corporais; Ensinar técnicas de dança (balé clássico, moderno, contemporâneo, sapateado, etc); Ensinar técnicas e métodos de improvisação; Ensinar técnicas e métodos de composição; Ensinar técnicas e métodos de criação; Ensinar técnicas e métodos de análise do movimento; Realizar oficinas de dança; Realizar seminários e palestras em dança; Conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; Coordenar e executar apresentações públicas de dança.

Instrutor de Esportes (conforme a modalidade): Definir objetivos gerais dos cursos; Elencar necessidades técnicas e físicas para realização do curso; Determinar pré-requisitos do público alvo; Determinar carga horária do curso; Desenvolver metodologia a ser aplicada ao curso; Formatar projetos de cursos; Adequar metodologia aos objetivos do curso; Consultar bibliografia; Definir recursos didáticos e materiais para os cursos; Definir conteúdo programático dos cursos; Elaborar cronograma dos cursos; Adequar periodicidade dos cursos, ao público alvo; Preparar planos de aula; Adaptar material didático ao público alvo e aos objetivos do curso; Ministraraulas; Avaliar alunos.

Professor de Música (conforme a modalidade): Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música; Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas; Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música; Cuidar e conservar os materiais e instrumentos de música; Realizar pesquisas na área de música; Dirigir atividades dirigidas a bandas e corais; Testar e afinar instrumentos musicais; Fazer arranjos, preparar repertórios e conduzir apresentações musicais dos discentes; Solicitar aquisição de peças, instrumentos e outros elementos necessários; Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais.

Professor de Pintura em Tela: Definir objetivos gerais dos cursos; Elencar necessidades técnicas e físicas para realização do curso; Determinar pré-requisitos do público alvo; Determinar carga horária do curso; Desenvolver metodologia a ser aplicada ao curso; Formatar projetos de cursos; Adequar metodologia aos objetivos do curso; Consultar bibliografia; Definir recursos didáticos e materiais para os cursos; Definir conteúdo programático dos cursos; Elaborar cronograma dos cursos; Adequar periodicidade dos cursos, ao público alvo; Preparar planos de aula; Adaptar material didático ao público alvo e aos objetivos do curso; Ministraraulas; Avaliar alunos.

Instrutor de Práticas Corporais: Atuar com atividades que se mostram, prioritariamente, ao nível corporal; Desenvolver com seus assistidos, atividades constituídas por manifestações culturais de caráter lúdico como: jogos, danças, ginásticas, esportes, artes marciais e acrobacias, entre outras práticas sociais também denominadas de cultura corporal.

Professor de Teatro: Definir objetivos gerais dos cursos; Elencar necessidades técnicas e físicas para realização do curso; Determinar pré-requisitos do público

LEIS

alvo; Determinar carga horária do curso; Desenvolver metodologia a ser aplicada ao curso; Formatar projetos de cursos; Adequar metodologia aos objetivos do curso; Consultar bibliografia; Definir recursos didáticos e materiais para os cursos; Definir conteúdo programático dos cursos; Elaborar cronograma dos cursos; Adequar periodicidade dos cursos, ao público alvo; Preparar planos de aula; Adaptar material didático ao público alvo e aos objetivos do curso; Ministrar aulas; Avaliar alunos.

Maestro Regente: Posicionar todos os instrumentos em naipes da banda, assegurando a perfeita afinação deles para obter a unidade interpretativa, bem como, a sincronia da execução em conjunto; Ter domínio da grade ao jargão musical para assegurar uma perfeita harmonia sonora de todos os músicos da banda ou orquestra; Ter amplo conhecimento musical concernente as seguintes matérias, percepção rítmica, melódica e divisão, notações musicais, leitura métrica, figuras de notas e pausas, compassos, claves musicais, escalas cromáticas e naturais, ponto de aumento, simbologia, intervalos, dissonâncias etc; Ter completo domínio sobre o grupo instrumental e demonstrar segurança para a performance absoluta da regência; Auxiliar os demais maestros na elaboração de cursos e ministrar aulas para músicos iniciantes e avançados.

Professor de Esportes (conforme a modalidade): Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; Ensinar técnicas desportivas; Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; Instruir atletas acerca dos princípios e regras inerentes a cada esporte; Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

Intérprete de Libras: Traduzir, na forma escrita e/ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem.

Técnico Agrícola: Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança; Executar projetos agrícolas em suas diversas etapas; Planejar atividades agrícolas, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agrícola; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agrícola, podendo disseminar produção orgânica.

Técnico de Enfermagem do Trabalho: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em saúde ocupacional; Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Providenciar material de consumo; Inspeccionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr); Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade de materiais e medicamentos; Promover saúde mental; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos.

Técnico em Contabilidade: Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Executivo, suas Autarquias, Fundos e Fundações; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Técnico em Edificações: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; Treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

Técnico em Informática: Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação; Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas; Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

Técnico em Segurança do Trabalho: Elaborar, participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentação de saúde e segurança do trabalho; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

Técnico em Som: Reconhecer, manusear e conservar equipamentos de som; Confeccionar cabos e acessórios para uma boa reprodução de áudio, tanto mecânico como ao vivo; Planejar, montar e operar sistemas de som compatíveis com a especificidade de cada espaço físico e evento; Atender músicos, artistas e público, quando da realização de eventos, para proporcionar uma melhor reprodução sonora e de logística do evento.

Tecnólogo em Gestão Administrativa Financeira: Exercer a gerência dos serviços administrativos e financeiros no Poder Executivo, suas Autarquias, Fundos e Fundações; Gerenciar recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência; Planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades da Prefeitura, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

Programador de Sistemas de Informação: Desenvolver sistemas e aplicações voltados a WEB, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar a manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como: metodologias de desenvolvimentos de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; planejar etapas e ações de trabalho; promover treinamento específico para os aplicativos desenvolvidos.

Administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades administrativas da Prefeitura nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Arquiteto e Urbanista: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como auxiliar no estabelecimento de políticas de gestão.

Assistente Social: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

Bibliotecário: Disponibilizar informações em qualquer suporte; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas.

Biólogo (13): Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Exercer assistência, assessoria, consultoria, aconselhamento, recomendação no âmbito de sua especialidade; Fiscalização; divulgação técnica, demonstração, treinamento, condução de equipe; Especificação, orçamentação, levantamento, inventário; Estudo de viabilidade técnica, econômica, ambiental, socioambiental; Exame, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico, relatório técnico, licenciamento, auditoria; Formulação, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, pesquisa, análise, ensaio, serviço técnico; Supervisão, coordenação, curadoria, orientação, responsabilidade técnica; Manejo, conservação, erradicação, guarda, catalogação; Produção técnica, produção especializada, multiplicação, padronização, mensuração, controle de qualidade, controle qualitativo, controle quantitativo.

Sociólogo: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; Participar da gestão territorial e sócio-ambiental; Estudar o patrimônio arqueológico; Gerir patrimônio histórico e cultural; Realizar pesquisa de mercado; Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; Organizar informações sociais, culturais e políticas; Elaborar documentos técnico-científicos.

Dentista: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; Desenvolver pesquisas na área odontológica; Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; Exercer atividade de ensino e pesquisa.

Enfermeiro do Trabalho: Prestar assistência aos servidores do Município; Coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; Implementar ações para a promoção da saúde junto aos servidores do Município; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.

Engenheiro Civil: Elaborar projetos de engenharia civil; Gerenciar obras; Controlar a qualidade de empreendimentos; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento; Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

Engenheiro Agrônomo: Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Promover a extensão rural no Município; Orientar produtores nos aspectos das

LEIS

atividades agrossilvipecuárias; Elaborar documentação técnica e científica.

Engenheiro Químico: Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho; Implantar e fiscalizar ações de controle; Coordenar equipes e atividades de trabalho; Elaborar documentação técnica de projetos e processos.

Engenheiro do Trabalho: Controlar perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Planejar empreendimentos e atividades produtivas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

Fisioterapeuta: Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; Exercer atividades técnico-científicas por meio de realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

Fonoaudiólogo: Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes, aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Avaliar pacientes e clientes; Realizar diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas por meio de realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

Geógrafo: Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; Regionalizar o território em escalas que variam do local ao global; Avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; Proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; Emitir laudos e pareceres técnicos; Monitorar uso e ocupação da terra; Vistoriar áreas, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências.

Jornalista: Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, interpretar e organizar informações institucionais e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos relacionados ao Poder Público Municipal; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Nutricionista: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

Psicólogo: Estudar pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

Procurador: Representar a Administração Pública na esfera judicial até última Instância; Atuar juridicamente e no âmbito administrativo; Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública, dando assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc.; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examinar o texto de Projetos de Leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Zelar pelo patrimônio e interesse público como, meio ambiente, consumidor e outros; Integrar comissões sindicantes e processantes; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

Terapeuta Ocupacional: Realizar intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica; Avaliar funções e atividades; Analisar condições dos pacientes; Realizar diagnósticos; Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Topógrafo: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Professor de Educação Física: Desenvolver, com crianças, jovens e adultos,

atividades físicas; Ensinar técnicas desportivas; Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; Instruir alunos acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

Médico do Trabalho: Realizar consultas e atendimentos médicos; Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; representar o Município nos processos administrativos judiciais no âmbito da sua área de competência.

Professor Auxiliar (PA): Ministras aulas na ausência do professor titular de classe; Auxiliar o professor titular de classe no desenvolvimento de atividades relacionadas com o processo ensino-aprendizagem; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Colaborar com o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem do aluno; Colaborar com o desenvolvimento de atividades destinadas à recuperação de alunos com baixo rendimento; Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação; Participar das ações voltadas ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades da escola na articulação com a família e a comunidade.

Professor (P1): Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividade afins; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Colaborar com o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na proposta pedagógica; Estabelecer estratégias e desenvolver o trabalho de recuperação para os alunos de baixo rendimento; Zelar pela aprendizagem do aluno; Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação; Participar das ações voltadas ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades da escola na articulação com a família e a comunidade.

Professor (P2): Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividade afins; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Colaborar com o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na proposta pedagógica; Estabelecer estratégias e desenvolver o trabalho de recuperação para os alunos de baixo rendimento; Zelar pela aprendizagem do aluno; Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação; Participar das ações voltadas ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades da escola na articulação com a família e a comunidade.

Professor (P3): Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividade afins; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Colaborar com o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na proposta pedagógica; Estabelecer estratégias e desenvolver o trabalho de recuperação para os alunos de baixo rendimento; Zelar pela aprendizagem do aluno; Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação; Participar das ações voltadas ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades da escola na articulação com a família e a comunidade.

Professor (P4): Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividade afins; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Colaborar com o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na proposta pedagógica; Estabelecer estratégias e desenvolver o trabalho de recuperação para os alunos de baixo rendimento; Zelar pela aprendizagem do aluno; Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação; Participar das ações voltadas ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades da escola na articulação com a família e a comunidade.

Professor (P5): Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividade afins; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Colaborar com o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos na proposta pedagógica; Estabelecer estratégias e desenvolver o trabalho de recuperação para os alunos de baixo rendimento; Zelar pela aprendizagem do aluno; Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação; Participar das ações voltadas ao seu desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades da escola na articulação com a família e a comunidade.

Orientador Pedagógico (OP): Atuar na elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica; Atuar no planejamento, orientação, execução e avaliação das atividades técnico pedagógicas do processo ensino-aprendizagem; Organizar reuniões para análise e acompanhamento do trabalho pedagógico, bem como elaborar relatórios dos resultados no âmbito da escola; Participar no processo de integração escola-família-comunidade.

Orientador Educacional (OE): Planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem; Levantar e propor em conjunto com os professores e pais de alunos, alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; Avaliar os resultados no âmbito da escola e elaborar relatórios

Diretor de Escola (DE): Coordenar a elaboração do plano anual de trabalho, acompanhando e viabilizando ações que favoreçam a implantação e o desenvolvimento do projeto político-pedagógico; Planejar, organizar e coordenar a execução dos serviços administrativos e pedagógicos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes, discentes e comunitárias; Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema educacional, prevendo recursos físicos,

LEIS

materiais, humanos e financeiros para atender as necessidades do estabelecimento de ensino; Coordenar a elaboração do relatório anual do estabelecimento de ensino; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurar sua inspeção periódica e solicitar baixa dos bens inservíveis, colocando os excedentes à disposição da unidade competente; Promover a integração da escola com as famílias e a comunidade.

Supervisor de Ensino (SP): Supervisionar as unidades escolares, integrando-as às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município; Supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração e implementação do projeto político-pedagógico das unidades escolares; Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares; Analisar os dados obtidos referentes às dificuldades no processo ensino-aprendizagem; Articular e integrar os diferentes níveis da educação básica; Acompanhar e orientar as escolas conforme normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Educação; Divulgar teorias e pesquisas pedagógicas aos docentes; Supervisionar e acompanhar as parcerias e convênios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar as atividades administrativas referentes a documentação de vida escolar, vida funcional e da organização escolar; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e pelo padrão de qualidade de ensino.

Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI): Promover a educação do aluno, exercendo a relação ensino aprendizagem; Planejar a prática educacional; Avaliar as práticas pedagógicas; Fazer o acolhimento e acompanhar os alunos nas atividades recreativas; Fazer intervenções em situações de risco; Acompanhar e auxiliar os alunos nas refeições; Auxiliar os alunos na colocação e na troca de roupas em geral e de fraldas.

Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE): a) funções gerais: programar e planejar aulas objetivando, prioritariamente, a alfabetização de seus alunos, seguindo a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a organização curricular e o Regimento Escolar, participar efetivamente da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento das escolas e a construção/reconstrução da Proposta Pedagógica das escolas, auxiliar na elaboração e executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino; realizar seu trabalho pedagógico articulado com os membros do setor pedagógico e da equipe de apoio das escolas; respeitar o educando como razão principal do processo educativo, comprometendo-se com o seu desenvolvimento, alfabetização e aprendizagem; escolher materiais e procedimentos didáticos coerentes com a orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos Conselhos de Classe; participar de associações ligadas às escolas que congreguem pais e docentes, conforme o Estatuto e Regimento Escolares; pautar-se pela pontualidade e assiduidade, realizando seu trabalho educativo com competência e seriedade; manter a escrituração dos dados dos seus alunos atualizados e em ordem nos diários de classe e em outros registros exigidos por lei, regimento ou na norma da escola; participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos para discutir rendimento escolar, procedimentos didáticos e metodológicos, sistema de avaliação e de disciplina, incentivando a participação deles no processo educacional e nas atividades escolares; comunicar à direção das escolas, toda e qualquer irregularidade da qual tiver conhecimento na sua área de atuação; fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção das escolas; atender os deveres e obrigações estabelecidas no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Itapeverica da Serra - Lei nº [1.832/07](#); executar as tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; coordenação de projetos educativos: elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado - AEE dos alunos, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias metodológicas, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; e o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo; desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como os ensinos de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, Comunicação Aumentativa e Alternativa - CAA, Braille, uso de Soroban, TA - uso de recursos da Tecnologia Assistiva, atividades da vida autônoma e social, atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação e desenvolvimento de funções mentais superiores; programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum, assessorando os professores e demais ambientes da escola; estabelecer a articulação com gestores, coordenadores das escolas e professores das salas de aula comuns e com os demais profissionais envolvidos, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; orientar e assessorar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades e promover sua autonomia e participação; promover e articular ações, atividades e espaços de participação da família e a interface com os profissionais de atendimento clínico, tais como psicólogos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos e outros serviços de saúde afins; integrar e articular ações pedagógicas e didáticas voltadas à inclusão, desenvolvidas pelas escolas e atreladas aos seus atendimentos; atuar na elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica do processo ensino-aprendizagem específico a cada aluno com deficiência(s); planejar e organizar reuniões para análise e acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido com estes alunos, bem como elaborar relatórios de avaliação e resultados destas crianças no âmbito da escola; e participar ativamente do processo de integração escola-família-comunidade.

b) função específica - Deficiência Física: - orientar os profissionais que atuam com o aluno quanto à acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, corrimãos, pisos antiderrapantes, portas alargadas), acessibilidade do mobiliário utilizado pelo aluno (carteira e cadeira adaptadas, mesas, entre outros) e às modificações mais significativas na organização do espaço físico e do mobiliário em sala de aula; buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou suplementar que permitam ao aluno interagir no processo ensino-aprendizagem; produzir materiais e recursos pedagógicos para comunicação alternativa oral e escrita que possibilitem ao aluno expressar-se; instrumentalizar o aluno e o professor regente na utilização da Tecnologia Assistiva, por meio dos softwares de acessibilidade para comunicação oral e escrita; favorecer a interação entre os alunos com e sem deficiência física neuromotora, viabilizando a participação efetiva nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse, promovendo a cultura e as práticas inclusivas; e atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos.

c) função específica - Deficiência Intelectual: atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com deficiência intelectual avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos; realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos cognitivos: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação que envolvam a rotina escolar; ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; estabelecer articulações com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;- participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;- indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; e orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional.

d) função específica - Deficiência Visual e Cegueira: promover a triagem visual e encaminhamento oftalmológico quando necessário; realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille; garantir e apoiar a alfabetização pelo Sistema Braille desenvolvendo práticas de letramento; realizar reuniões periódicas com os professores da sala de aula comum, na qual o aluno está matriculado, para orientações quanto: formas de comunicação/interação com os alunos cegos, de baixa visão ou outros acometimentos visuais com utilização de estratégias metodológicas alternativas, que viabilizem o acesso ao conhecimento; desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como: ensino da Informática acessível; ensino do Sistema Braille; ensino do uso do Soroban; ensino das técnicas para a orientação e mobilidade; e atividades de vida autônoma e social; oportunizar ao professor do ensino regular critérios de avaliação coerentes com o aprendizado do Sistema Braille e metodologia do Soroban (aluno cego), como também do aluno de baixa visão ou outros acometimentos visuais, na correção das provas escritas, valorizando e reconhecendo as especificidades desse alunado; garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, TV e outros); garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado e outras adaptações que se fizerem necessárias) aos alunos com baixa visão; e realizar relatório descritivo do desenvolvimento integral do aluno e da apropriação do conteúdo curricular, além de outros aspectos julgados relevantes.

e) função específica - Deficiências Múltiplas: atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos; adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica; construir pranchas de comunicação temáticas para a realização de atividades, quando necessário, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; operacionalizar as complementações curriculares específicas, necessárias à educação dos alunos com deficiência múltipla ou física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária; preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando os cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; identificar o melhor recurso de Tecnologia Assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, promovendo sua aprendizagem e acesso ao currículo; ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo:

LEIS

desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; instrumentalizar os profissionais e responsáveis que atuam com os alunos sobre recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa, utilizando-os também em atendimentos específicos com o aluno; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; e especificamente a alunos com surdocegueira: sistematizar o processo de intervenção pedagógica com uma metodologia que permita a cada aluno receber informação não distorcida (visual e auditiva) estabelecendo interação com o meio ambiente propiciando ao aluno a capacidade de estabelecer e manter controle máximo sobre sua vida; utilizar sistema alternativo e formas individuais de comunicação abrangendo a recepção e a expressão, oferecendo informações conceituais e adicionais sobre o que ocorre ao redor do aluno para facilitar sua compreensão; proporcionar o acesso a informação, ambientes e materiais por meio da adequação e/ou adaptação dos conteúdos educacionais, de acordo com o plano individual do aluno e suas necessidades; utilizar estratégias que envolvam preferencialmente o estabelecimento da comunicação que guiem o aluno por meio das atividades de exploração prática de materiais e ambiente, de acordo com seu estilo de aprendizagem; e tomar conhecimento, antecipado, do planejamento do professor regente, para organizar a interpretação.

f) função específica - Deficiência Auditiva e Surdez: atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos; adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica; promover a triagem auditiva e encaminhamento fonoaudiológico quando necessário; garantir e apoiar a alfabetização por Libras, desenvolvendo as práticas necessárias de acordo com cada caso e ensinar a Língua Portuguesa como segunda língua; realizar reuniões periódicas com os professores da sala de aula comum, na qual o aluno está matriculado, para orientações quanto: formas de comunicação/interação com os alunos surdos, de baixa audição ou outros acometimentos auditivos com utilização de estratégias metodológicas alternativas, que viabilizem o acesso ao conhecimento; desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como: ensino da Informática acessível; ensino do Sistema em Libras; e atividades de vida autônoma e social; oportunizar ao professor do ensino regular critérios de avaliação coerentes com o aprendizado do Sistema em Libras, valorizando e reconhecendo as especificidades desse alunado; selecionar e elaborar recursos didáticos para o AEE em Libras e em Língua Portuguesa, respeitando as diferenças entre os alunos com surdez e os momentos didáticos pedagógicos em que serão utilizados; desenvolver recursos visuais de qualidade que facilitem a compreensão do conteúdo curricular em Libras, possibilitando a abstração dos significados; propiciar o acesso dos alunos a pluralidade de discursos, fazendo-os interagir com os variados tipos de situações; e realizar relatório descritivo do desenvolvimento integral do aluno e da apropriação do conteúdo curricular, além de outros aspectos julgados relevantes.

g) função específica - Autismo e Transtornos Globais do Desenvolvimento: atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo de alunos; flexibilizar estratégias pedagógicas que atendam às necessidades específicas de cada aluno - quem ele é para além do transtorno que ele apresenta, propondo práticas novas, organizando o trabalho e o tempo escolar conciliados aos tempos e necessidades dos alunos; desenvolver práticas educacionais que propiciem o desenvolvimento de competências sócio-cognitivas dos alunos articuladas à experiência no dia a dia de cada aluno; orientar os professores das salas comuns na elaboração de estratégias e recursos pedagógicos acessíveis para a organização das rotinas de acordo com a peculiaridade de cada aluno e de cada escola; adequar e/ou adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica; construir pranchas de comunicação temáticas para a realização de atividades, quando necessário, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com as diferentes deficiências/síndromes no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária; preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando os cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; identificar o melhor recurso de Tecnologia Assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, promovendo sua aprendizagem e acesso ao currículo; ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; instrumentalizar os profissionais e responsáveis que atuam com os alunos sobre recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa, utilizando-os também em atendimentos específicos com o aluno; e indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

Cuidador: Participar em conjunto com educadores da execução e da avaliação das atividades; Acolher as crianças no horário de entrada e entrega delas ao responsável no horário da saída; Inteirar-se da proposta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da rede Municipal de Itapeverica da Serra; Participar

ativamente no processo de adaptação das crianças no ambiente escolar; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, por meio de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres; Auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento do aluno; Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene; Acompanhar o recreio dos alunos; Observar e acompanhar as crianças durante o período do repouso; Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo dos alunos; Higienizar e promover a independência do aluno, incentivando-o a iniciativa própria; Acompanhar e orientar as crianças nos horários de alimentação, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares e incentivando-os a alimentar-se sozinhos; Acompanhar e orientar as crianças quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da escola; Monitorar nos passeios, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas; Acompanhar em transporte escolar quando necessário; Acompanhar o aluno depois da aula até que o responsável venha buscá-lo; Desempenhar outras atribuições congêneres; Auxiliar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados necessários aos alunos com necessidades especiais; Acompanhar e auxiliar alunos com necessidades especiais no desenvolvimento de atividades rotineiras cuidando para que elas tenham suas necessidades básicas - fisiológicas e afetivas - garantidas; Registrar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais no período semestral, assim como participar de encontros mensais que será orientado pela equipe do Departamento de Educação Especial/Inclusiva em horários alternados a serem definidos; Receber e entregar o aluno ao monitor no transporte escolar de acessibilidade.

Oficial de Escola: Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de educandos; Proceder registro e escrituração relativos à vida escolar; Manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção; Organizar e controlar termos de visita de orientadores, supervisores pedagógicos e outros profissionais da educação; Responsabilizar-se pela alimentação de dados dos programas sistêmicos, tratando-os com precisão nas informações, principalmente nos processos de matrícula e lista de espera de alunos e de remoção de funcionários; Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na Unidade Escolar; Organizar e manter protocolo e arquivo; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela Unidade Escolar e do que lhe for dado ou cedido; Elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; Organizar e manter atualizado o acervo de Leis, Decretos, Regulamentos, Resoluções, Portarias e Comunicados de interesse da Unidade Escolar; Atender ao público e aos servidores da Unidade Escolar; Redigir memorandos, cartas, relatórios e ou mensagens, cotas em processos, termos de juntada de documentos; Participar do funcionamento de instituições complementares e auxiliares do ensino.

Inspetor de Alunos: Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula; Garantir o convívio e a recreação escolar; Atender às solicitações dos professores; Responsabilizar-se pela disciplina da classe quando da ausência dos professores, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado; Traçar normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de Portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; Prestar primeiros socorros em caso de acidentes.

Pajem: Resguardar a integridade física das crianças em locais sob a responsabilidade da Prefeitura; Incentivar brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a roupa de cama, para assegurar o seu bem-estar e saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil: Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a cinco anos; Orientar a construção do conhecimento; Participar da elaboração de projetos pedagógicos; Planejar ações didáticas; Avaliar o desempenho de alunos; Preparar material pedagógico; Organizar eventos extracurriculares; Organizar espaço para momento do sono e descanso; Organizar sala de aula; Limpar sala de aula e mobiliário; Interagir com demais profissionais da escola.

Auxiliar de Serviço Escolar: Executar serviços de limpeza geral de áreas internas ou externas em unidades escolares; Preparar e servir aos alunos a alimentação escolar diária em horários pré-fixados; Recolher os utensílios utilizados e promover a limpeza de refeitório e cozinha; Preparar e servir lanches ou refeições complementares; Servir água e café; Monitorar alunos em veículos de transporte escolar; Zelar pela manutenção da disciplina e segurança do ambiente escolar e do transporte escolar.

Monitor: Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula; Garantir o convívio e a recreação escolar; Atender às solicitações dos professores; Responsabilizar-se pela disciplina da classe quando da ausência dos professores, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado; Traçar normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de Portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; Prestar primeiros socorros em caso de acidentes.

LEIS

ANEXO IV
(Anexo I - Requisitos para Preenchimento dos Cargos da Lei nº 1.832, de 10 de outubro de 2007)

QUANTIDADE DE VAGAS	CARGO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
123	PROFESSOR AUXILIAR (PA)	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
65	PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (PDI)	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
15	PROFESSOR (P1)	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
225	PROFESSOR (P2)	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
539	PROFESSOR (P3)	Formação em curso superior de graduação em pedagogia, com licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior
193	PROFESSOR (P4)	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com contemplação pedagógica
3	PROFESSOR (P5)	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com contemplação pedagógica
30	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (PAEE)	Formação em curso superior de Licenciatura plena em Pedagogia e de acordo com as funções específicas estabelecidas nesta lei e transcritas para os Editais de Concurso Público, curso de Pós-Graduação – especialização Lato Sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado, com ênfase nas áreas de Deficiência Física ou Deficiência Intelectual ou Deficiência Visual e Cegueira ou Deficiências Múltiplas ou Deficiência Auditiva e Surdez ou Autismo e Transtornos Globais do Desenvolvimento
45	ORIENTADOR PEDAGÓGICO (OP)	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar, com experiência mínima de dois anos na área de magistério (docência)
5	ORIENTADOR EDUCACIONAL (OE)	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar, com experiência mínima de dois anos na área de magistério (docência)
81	DIRETOR DE ESCOLA (DE)	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar, com experiência mínima de dois anos na área de magistério (docência)
13	SUPERVISOR DE ENSINO (SP)	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar, com experiência mínima de oito anos na área de magistério, sendo no mínimo cinco anos na docência e três anos de experiência na administração escolar.

ANEXO V
(Anexo II - Dos Cargos que Compõem o Quadro de Pessoal do Magistério da Lei nº 1.832, de 10 de outubro de 2007)

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS		REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS CLT	QUANTIDADE DE VAGAS EFETIVAS
Professor Auxiliar (PA)	PA	30 horas	123	Professor Auxiliar (PA)	PA	30 horas	1	122
Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI)	PDI	30 horas	60	Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI)	PDI	30 horas	-	65
Professor (P1)	P1	18 horas	15	Professor (P1)	P1	18 horas	-	15
Professor (P2)	P2	24 horas	225	Professor (P2)	P2	24 horas	13	212
Professor (P3)	P3	30 horas	539	Professor (P3)	P3	30 horas	31	508
Professor (P4)	P4	23 horas	193	Professor (P4)	P4	23 horas	1	192
Professor (P5)	P5	30 horas	3	Professor (P5)	P5	30 horas	1	-
Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)	PAEE	30 horas	30	Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)	PAEE	30 horas	-	30
Orientador Pedagógico (OP)	OP	40 horas	45	Orientador Pedagógico (OP)	OP	40 horas	4	40
Orientador Educacional (OE)	OE	40 horas	5	Orientador Educacional (OE)	OE	40 horas	1	2
Diretor de Escola (DE)	DE	40 horas	81	Diretor de Escola (DE)	DE	40 horas	10	70
Supervisor de Ensino	SP	40 horas	13	Supervisor de Ensino	SP	40 horas	2	11

ANEXO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Referência	Gratificação do Cargo	Total
Assessor de Departamento	10	40%	93
Assessor Especial	20	100%	11
Assessor Especial de Gabinete	20	100%	1
Assessor Geral de Gabinete	20	100%	10
Assessor Técnico	14	50%	39
Assessor Técnico de Engenharia de Obras	17	70%	1
Chefe de Divisão	15	60%	55
Chefe de Gabinete	23	100%	1
Chefe de Seção	10	40%	5
Chefe de Serviço	13	50%	48
Comandante	20	100%	1
Diretor de Políticas Públicas	18	70%	1
Corregedor	18	70%	1
Diretor de Departamento	18	70%	25
Ouvidor da GCM	18	70%	1
Ouvidor	18	70%	1
Procurador-Chefe	20	100%	1
Secretário Geral de Gabinete	21	100%	1
Secretário Geral da Junta de Serviço Militar	18	70%	1
Sub-Comandante	18	70%	1

LEIS

ANEXO VI-A
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função	Referência	Gratificação para efeitos de aplicação do art. 133 da LC. nº 36/2016	Total
Assessor de Departamento	10	40%	4
Assessor Especial	10	100%	2
Assessor Especial de Gabinete	20	100%	1
Assessor Técnico	14	50%	5
Chefe de Divisão	15	60%	36
Chefe de Seção	10	40%	6
Chefe de Serviço	13	50%	16
Coordenador do CRAS	15	60%	4
Coordenador do CREAS	15	60%	1
Diretor de Departamento	18	70%	23

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Chefe de Seção
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Controlar a movimentação de documentos do setor; 2. Chefiar os funcionários que atuam nas áreas de atuação da unidade; e 3. Supervisionar e controlar a execução de atividades correlatas.

CARGO: Chefe de Serviço
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 13
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Controlar a movimentação de documentos do setor; 2. Chefiar os funcionários que atuam nas áreas de atuação da unidade; e 3. Supervisionar e controlar a execução de atividades correlatas.

CARGO: Chefe de Divisão
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 15
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Planejar suas atividades; 2. Executar tarefas de natureza complexa e rotineira que requeiram conhecimentos técnicos e práticos; 3. Atuar com iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; e 4. Supervisionar subordinados.

CARGO: Subcomandante
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Intermediar na expedição de ordens de serviço; 2. Encaminhar ao Comandante, todos os documentos que dependem das decisões deste; 3. Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; 4. Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos os quais haja providenciado por iniciativa própria; 5. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade; 6. Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores e GCM's; e 7. Organizar os relatórios de praxe.

CARGO: Comandante
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 20
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Superintender todas as atividades e serviços da GCMIS, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente; 2. Ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; 3. Esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, quer dentro ou fora da GCMIS, pelas normas da mais severa moral; 4. Imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça; 5. Cuidar para que os subalternos sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus subordinados; 6. Conhecer bem seus subordinados; 7. Providenciar para que a Instituição esteja sempre em condição de ser prontamente empregada; 8. Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência; 9. Indicar para nomeação ou designação, servidores para compor comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; 10. Realizar as movimentações de pessoas, objetivando a melhor conveniência do serviço; 11. Dar ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Subcomandante, devendo, porém, aqueles que as receberem diretamente, dar ciência na primeira oportunidade; e 12. Estabelecer as Normas Gerais de Ação - NGA da GCMIS.

CARGO: Procurador Chefe

REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 20
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 1. Examinar os aspectos judiciais dos atos administrativos, determinar a elaboração de estudos da legislação municipal à representação ativa e passiva, no Foro Judicial e Extrajudicial da Fazenda Municipal; defender os interesses do Município em juízo ou fora dele; chefiar a Procuradoria do Município, superintender e coordenar as suas atividades e orientar a atuação; 2. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos e a arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a respectiva representação nos atos em que officiar; 3. Receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome do Município; 4. Decidir sobre a não interposição de recurso; e 5. Controlar os precatórios judiciais recebidos para consignação dos respectivos valores no Exercício Orçamentário correspondente, observada, para fins de pagamento, a data de sua apresentação.

CARGO: Chefe de Gabinete
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 23
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Chefiar os funcionários que atuam nas áreas da unidade; Supervisionar e controlar a execução de atividades correlatas; Organizar o atendimento realizado pelos assessores gerais vinculados diretamente ao Prefeito; e Observar prazos, requisitos e demais formalidades legais do expediente diário do Gabinete do Prefeito.

CARGO: Secretário da Junta do Serviço Militar
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Desempenhar as funções de Secretário relativas ao Serviço Militar do Município, de acordo com lei em vigor, portarias e instruções do Exército Brasileiro; Chefiar os funcionários que atuam na área da Junta do Serviço Militar; e Supervisionar e controlar a execução de atividades correlatas.

CARGO: Secretário Geral de Gabinete
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 21
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Supervisionar a elaboração da agenda administrativa e social do Prefeito; Acompanhar o atendimento realizado ao público pelo Prefeito; e Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Assessor Especial
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 20
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Promover a articulação do superior em órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar os órgãos da Administração Direta e Indireta em assuntos que lhe forem determinados pelo superior imediato; Assessorar o Secretário ou o Superintendente de Autarquia na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades que compõem os subprogramas das Unidades Administrativas vinculadas às Secretarias ou Autarquia; e Substituir o Secretário ou o Superintendente nas suas faltas e impedimentos.

CARGO: Assessor Geral de Gabinete
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 20
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar o Prefeito nas mediações políticas junto aos órgãos públicos estaduais e municipais; Assessorar o Prefeito nas relações entre as comunidades religiosas, conselhos municipais, representando-o junto às entidades de classe; e Assessorar o Prefeito representando-o junto às comunidades de bairro avaliando e encaminhando sugestões e reclamações apresentadas por municípios.

LEIS

CARGO: Assessor Técnico
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 14
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Assessorar na organização, dinâmica e fluxo das atividades da unidade onde está lotado; Executar estudos e análises preparando relatórios; e Assessorar seu superior na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para meios de comunicação.

CARGO: Diretor de Departamento
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 18
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Coordenar seu pessoal, a utilização de materiais, a elaboração de estatísticas, custos, orçamentos em matéria de sua competência; Convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com seus auxiliares diretos; Emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos de sua competência; Cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais relativas às atividades desenvolvidas pela unidade; Solicitar o provimento de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade; e Responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência da unidade que dirige.

CARGO: Assessor de Departamento
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Agir nos diversos setores do departamento onde exista a necessidade de intermediação entre os técnicos e os usuários do serviço.

CARGO: Diretor de Políticas Públicas
REGIME: ESTATUTÁRIO
REFERÊNCIA: 18
CARGA HORÁRIA: 40H
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Coordenar a realização de diagnósticos e análises sobre direitos de pessoas e grupos étnico-raciais pela discriminação e preconceito; Acompanhar e participar de questões de valorização desses grupos; formular e implantar políticas públicas para a população negra e afrodescendente voltadas às finalidades do Departamento, de acordo com a legislação vigente.

CARGO: Ouvidor da GCM
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 18
CARGA HORÁRIA: 40H
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados pelos servidores da GCMIS; Receber e verificar a procedência das reclamações ou denúncias que lhes forem dirigidas e encaminhá-las à Corregedoria para as providências necessárias; Receber dos órgãos da Administração Municipal sugestões sobre os serviços por eles executados, bem como denúncias ou reclamações relacionadas; Receber dos integrantes da GCMIS sugestões sobre seu funcionamento bem como denúncias ou reclamações referente à execução dos serviços, inclusive sobre superiores hierárquicos; Propor providências pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela GCMIS, bem como medidas de aprimoramento para a organização e o funcionamento das atividades desenvolvidas, visando o adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional; Manter informado o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes das denúncias, reclamações e representações recebidas; Acompanhar procedimentos com vistas aos esclarecimentos necessários e informar aos interessados as providências adotadas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes em razão de seus pedidos, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever ou direito de sigilo; Requisitar e realizar diligências visando a obtenção de informações e documentos junto à Administração Municipal, encaminhando-os ao Corregedor da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes para instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e procedimentos administrativos disciplinares.

CARGO: Corregedor
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 18
CARGA HORÁRIA: 40H
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Apuração das infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da GCMIS; Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes relatório semestral referente às suas atividades; Verificar se as diligências determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes estão sendo cumpridas, acompanhando as providências adotadas; Emitir pareceres sobre situações que lhe apresentarem; A realização de visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer Unidade da GCMIS; A apreciação das representações, bem como a investigação de denúncias sobre o comportamento ético; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria; Acompanhar procedimentos e processos em curso, envolvendo servidores das GCMIS; Instaurar de ofício ou mediante provocação, sindicância, ou processo administrativo disciplinar, para aplicação das sanções previstas em lei; Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativas à atuação irregular de servidores da GCMIS; Fiscalizar as atividades da CGMIS, realizando inspeções e correições, sugerindo medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e eficiência dos serviços; Promover investigação sobre o

comportamento ético, social e funcional dos servidores que vierem exercer funções na GCMIS; Atender as solicitações relacionadas com diligências, instruções em inquéritos policiais e processos judiciais; Representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições.

CARGO: Ouvidor
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 18
CARGA HORÁRIA: 40H
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Atender, analisar e protocolar solicitações dos cidadãos feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio de endereço eletrônico, telefone e pela plataforma no Site Oficial; Direcionar aos órgãos competentes as reclamações, solicitações de informações, denúncias, sugestões e elogios; Supervisionar e cobrar respostas das solicitações encaminhadas aos órgãos competentes, que deverão responder ao requerente no prazo máximo de trinta dias, estabelecido na Lei Federal nº 13.460, de 2017; Orientar e informar o cidadão sobre o andamento e a conclusão de sua solicitação; Elaborar relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão, especialmente no que se refere a níveis de satisfação dos cidadãos aos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; Garantir a todos os cidadãos, caráter de sigilo, discríção e proteção de suas informações pessoais, em consonância com a Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527, de 2011; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Assessor Especial de Gabinete
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 20
CARGA HORÁRIA: 40H
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e outros firmados entre a administração municipal e demais entes da federação; Encaminhar e acompanhar processos em sua tramitação; Manter contato direto com os fiscais dos convênios firmados, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos; Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações; Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos convênios; Emitir relatórios e planilhas referentes aos convênios, bem como mantê-los atualizados; Coordenar equipe necessária para o perfeito desenvolvimento das ações do núcleo de acompanhamento de convênios; Manter o secretário informado sobre a situação dos convênios; Administrar, operar e expandir o desenvolvimento urbano e de acessibilidade, promovendo a sua disseminação; Elaborar proposições legislativas sobre matérias de competência da acessibilidade e programas urbanos; Propor diretrizes, programas e ações para promoção da acessibilidade arquitetônica e urbanística; Analisar e propor instrumentos para garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; Estimular a incorporação dos critérios de acessibilidade arquitetônica e urbanística e desenho universal nos planos diretores municipais, planos diretores de transporte e trânsito, códigos de obras, códigos de postura, leis de uso e ocupação do solo, leis do sistema viário e estudos prévios de impacto de vizinhança; Analisar e propor instrumentos para garantir a acessibilidade nos programas urbanos, em consonância com as políticas de acessibilidade, habitação, saneamento e mobilidade urbana, em articulação com o conselho das cidades; Realizar vistorias, levantamentos e elaborar pareceres técnicos sobre arquitetura urbanismo e acessibilidade; Acompanhar e fiscalizar dentro da competência dada pelo conselho de arquitetura e urbanismo a execução das obras públicas que envolvam as questões de urbanismo, acessibilidade e mobilidade urbana.

CARGO: Coordenador do CRAS
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: 18
CARGA HORÁRIA: 40H
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados e pela rede prestadora de serviços no território do CRAS; Definir os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Coordenar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos sérvios de proteção básica da rede do CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços de convivência; Contribuir para avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vidas dos usuários; Efetuar ações de mapeamento e articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer gestão local dessa rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Relações de Trabalho; Participar dos processos de articulação interssetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Relações de Trabalho; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Relações de Trabalho

LEIS

- SMASRT; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASRT, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados; Participar de reuniões sistemáticas na SMASRT.

CARGO: Coordenador do CREAS

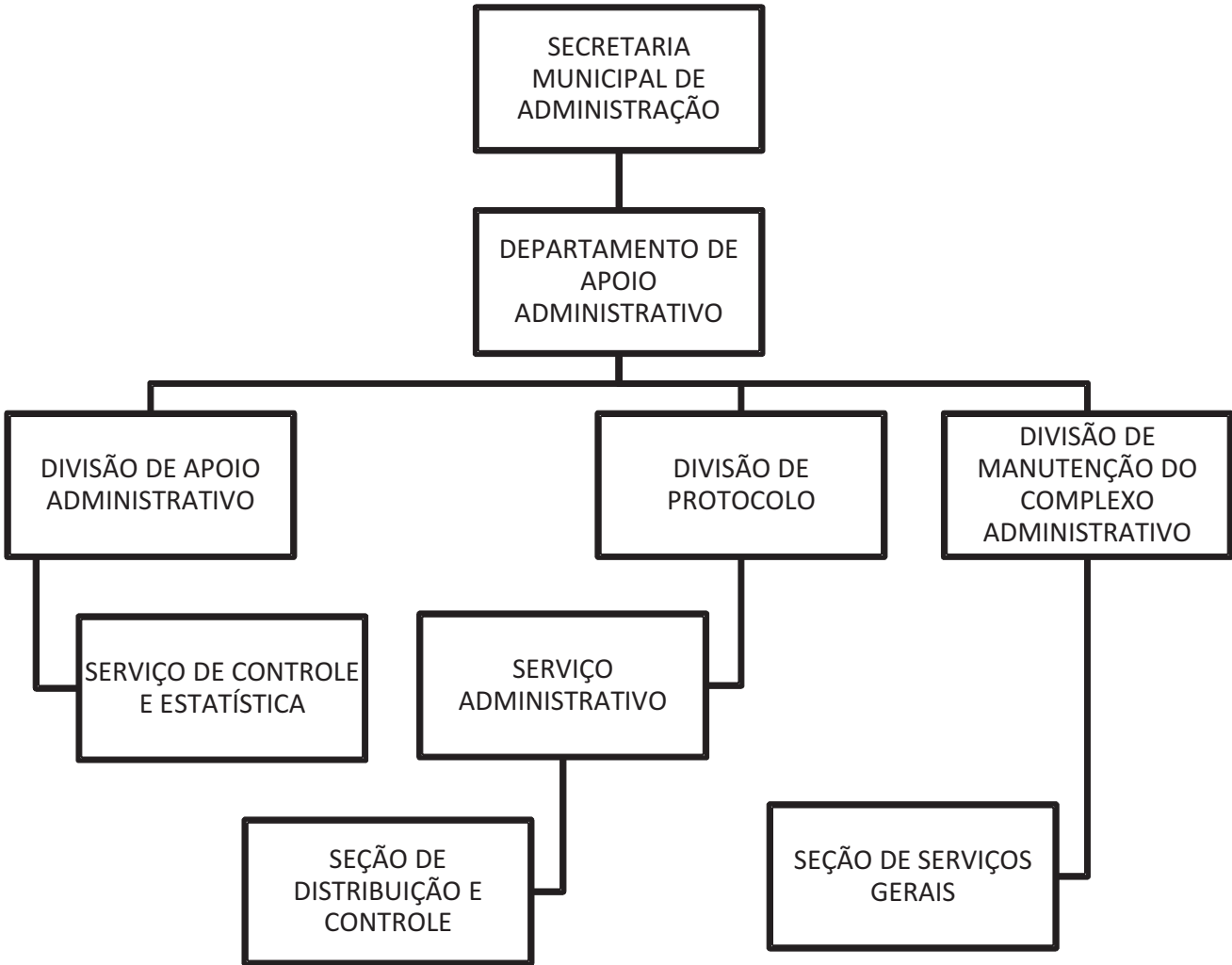
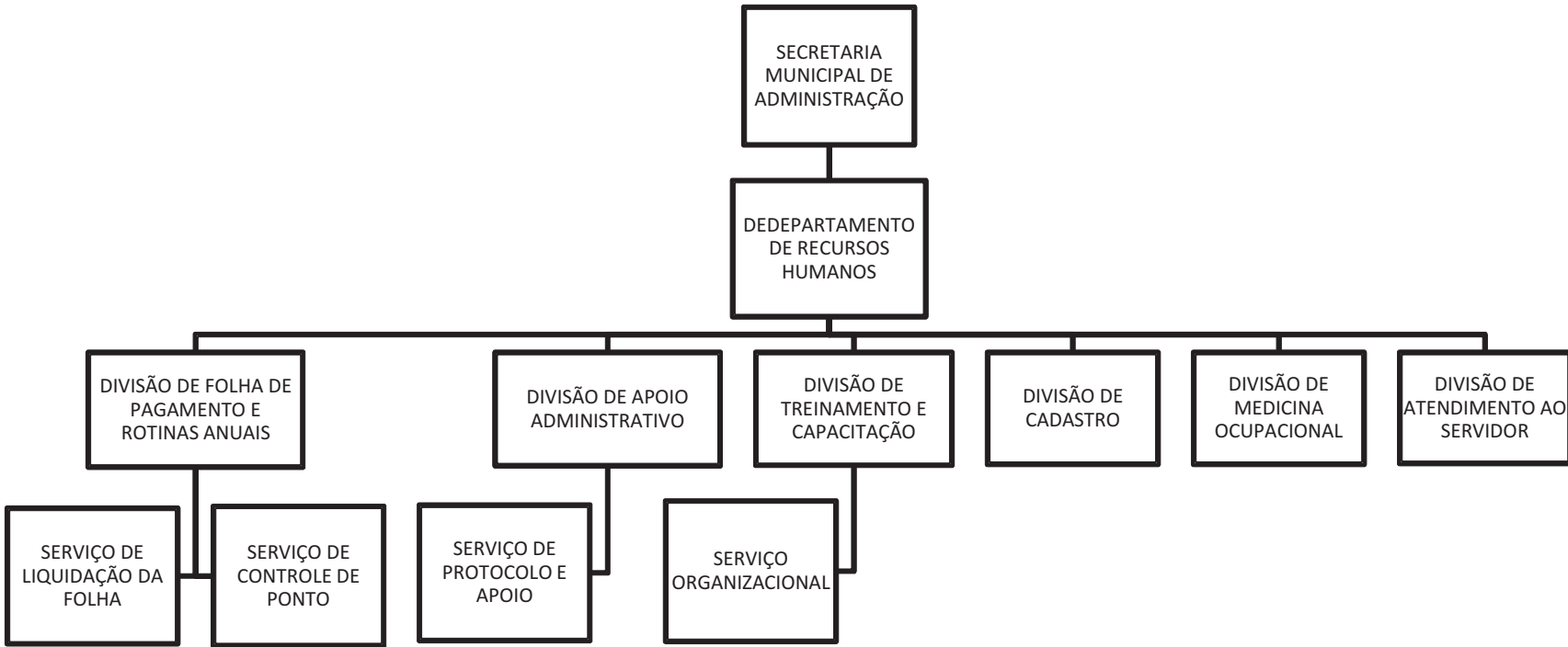
REGIME: Estatutário

REFERÊNCIA: 18

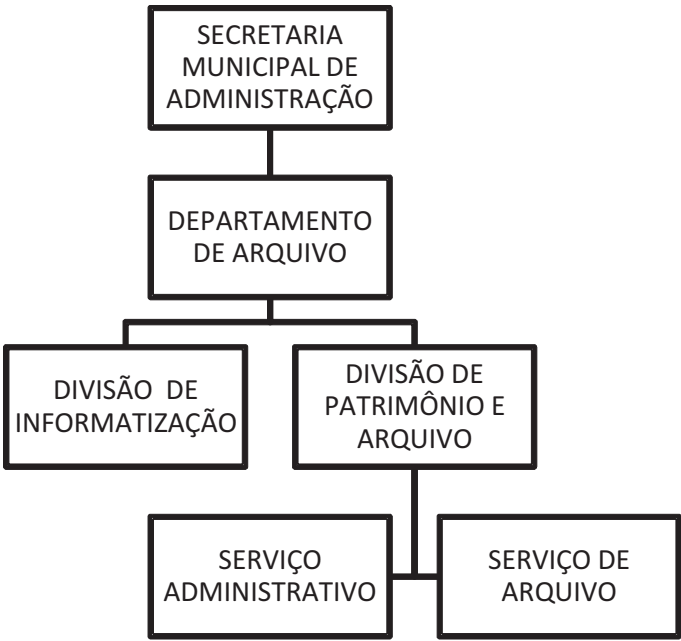
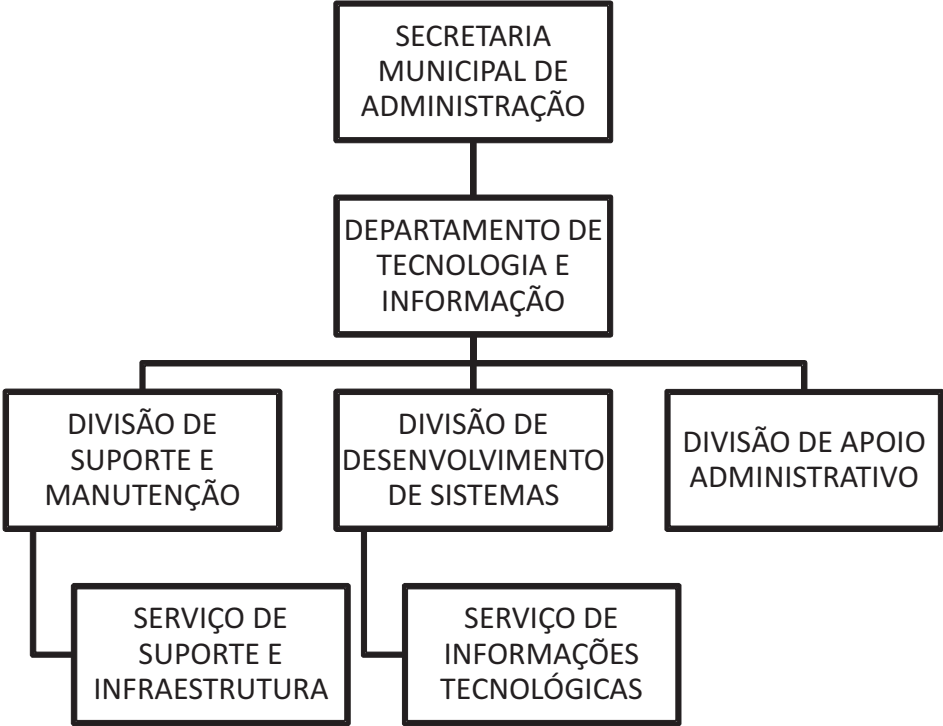
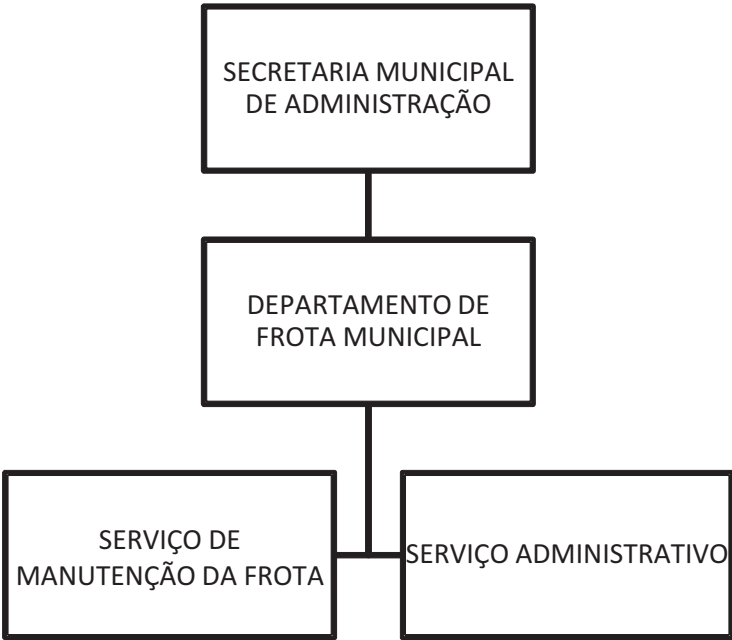
CARGA HORÁRIA: 40H

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; Coordenar a rotina administrativa, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social e Relações de Trabalho – SMASRT; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e suas unidades referenciadas no território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de

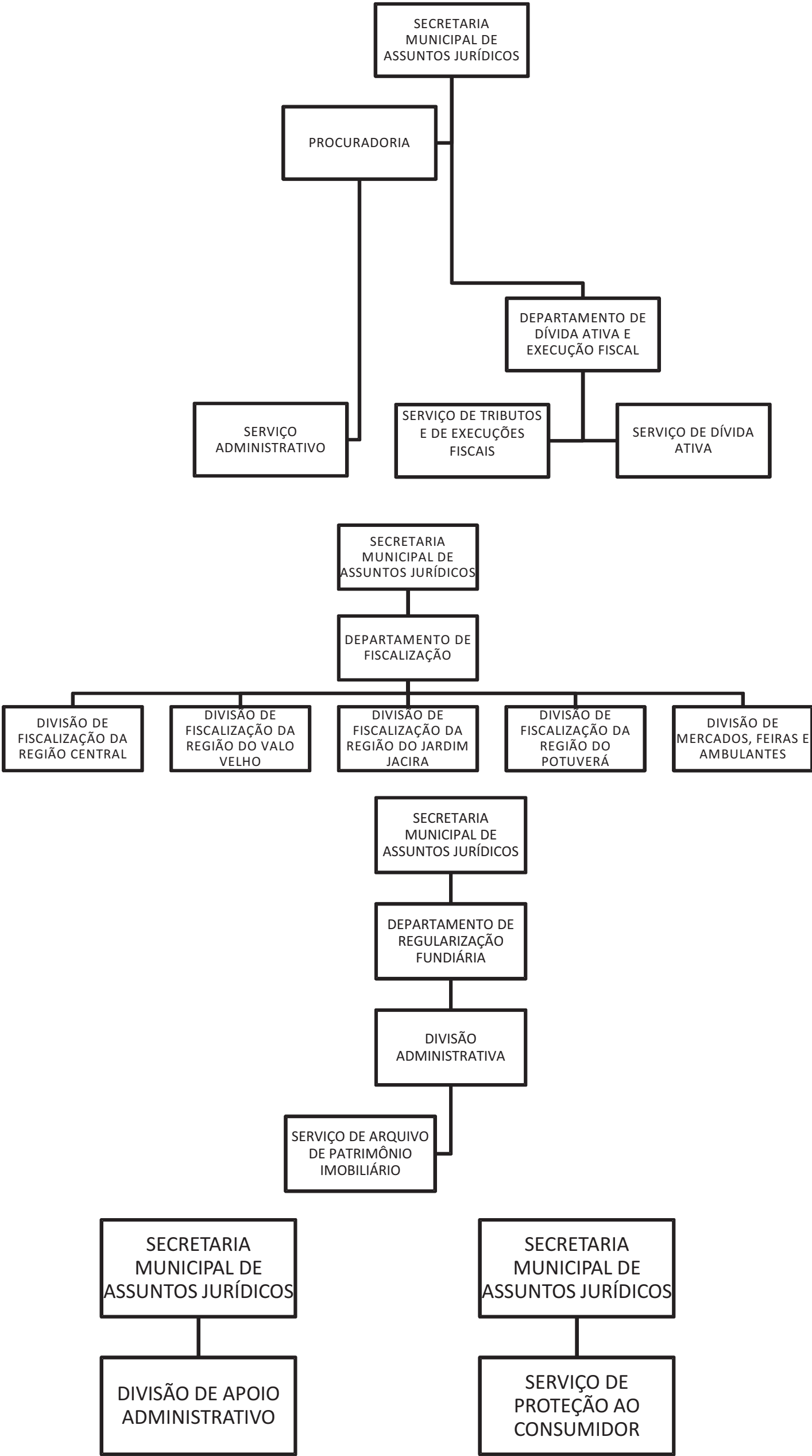
abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Relações de Trabalho – SMASRT, sempre que necessário; Definir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos CREAS; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular e prazos, de informações sobre as unidades referenciadas e CREAS, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Relações de Trabalho; Contribuir para a avaliação dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASRT, e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar a SMASRT; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.



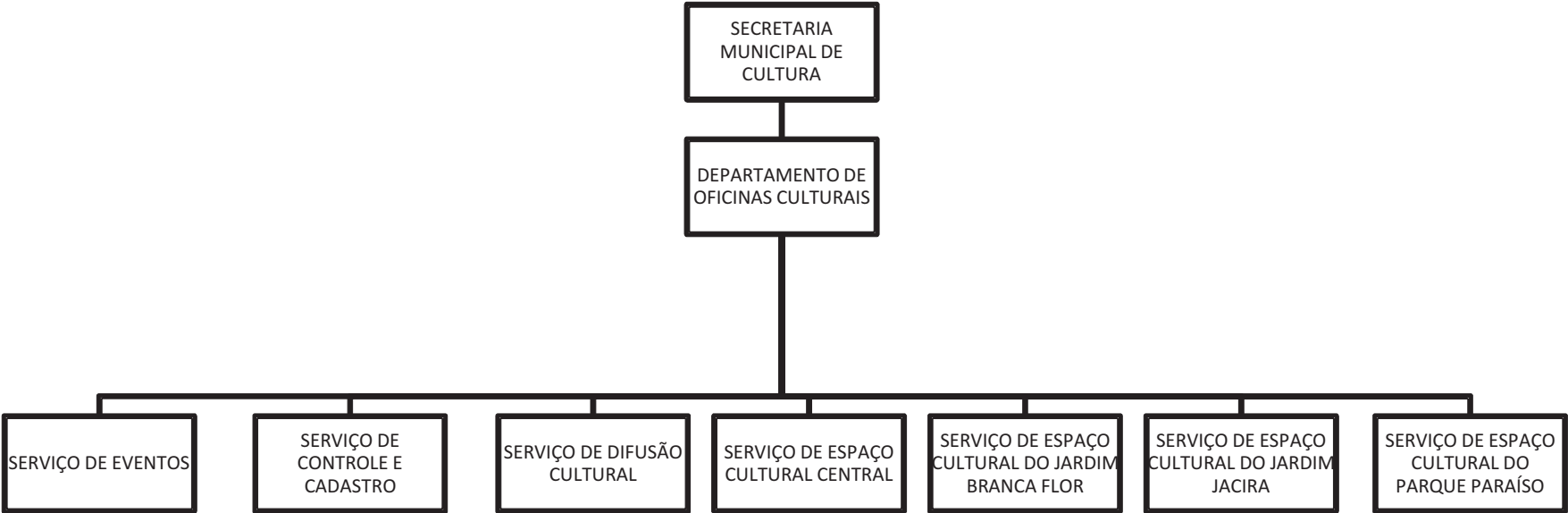
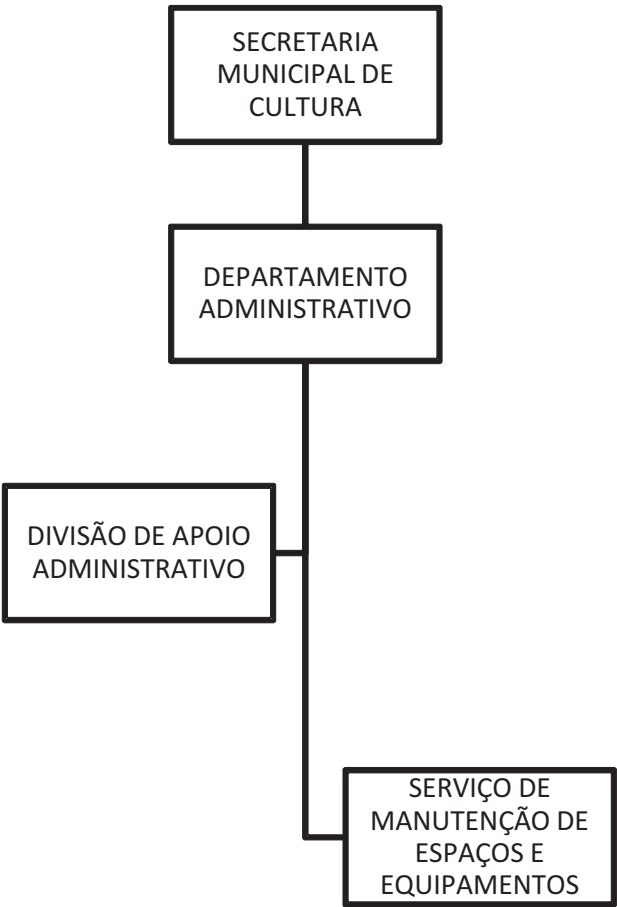
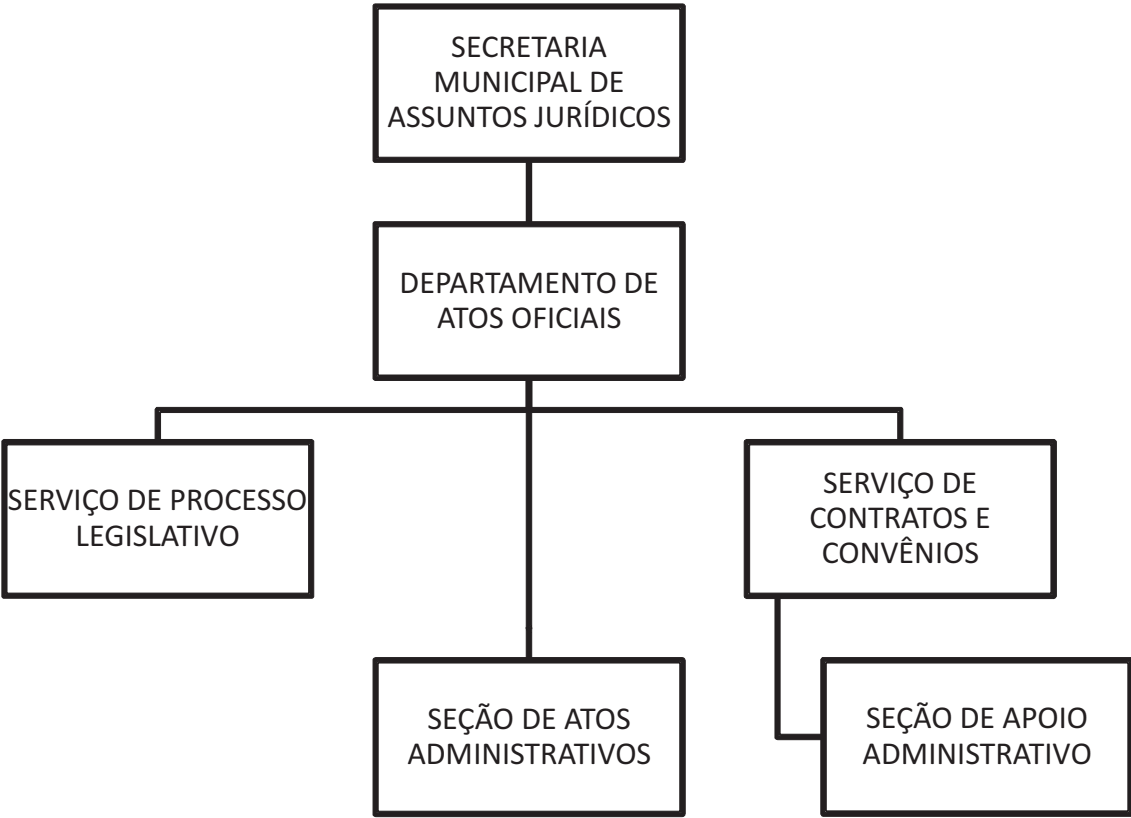
LEIS



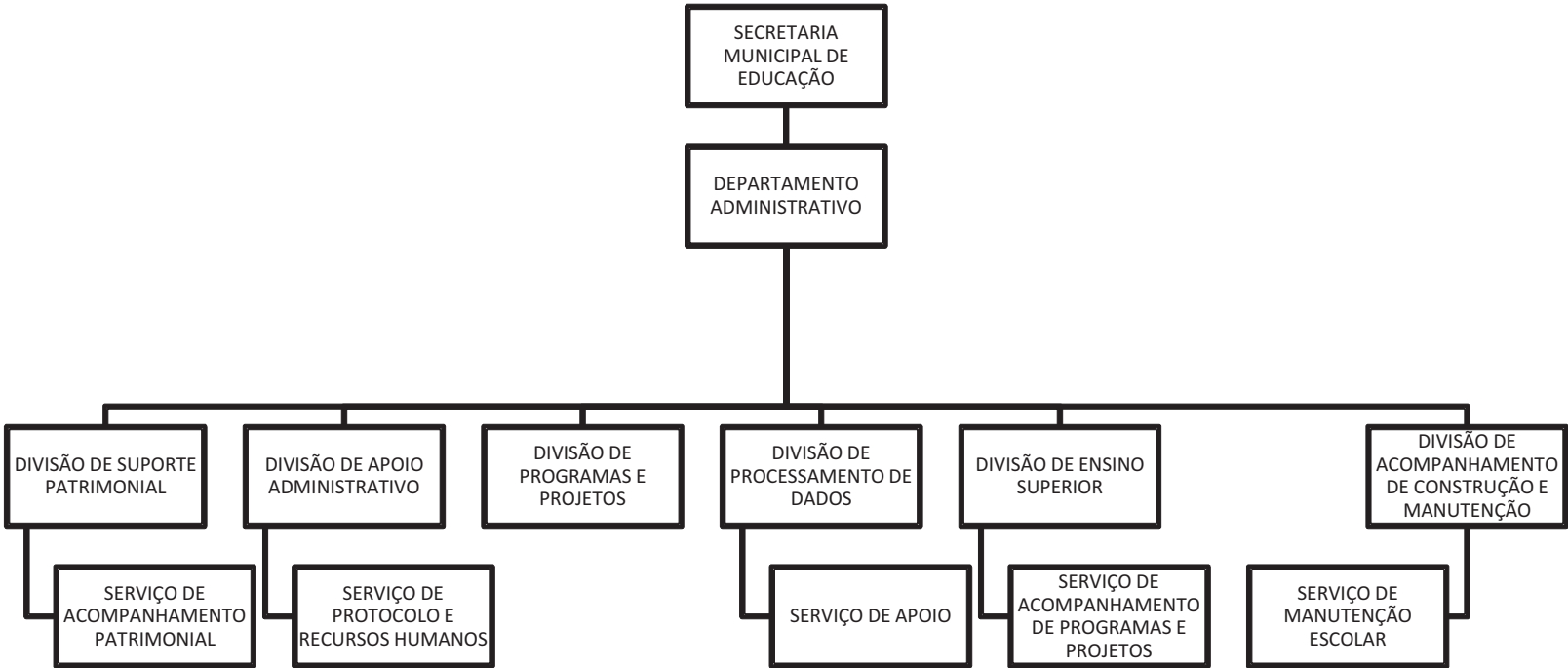
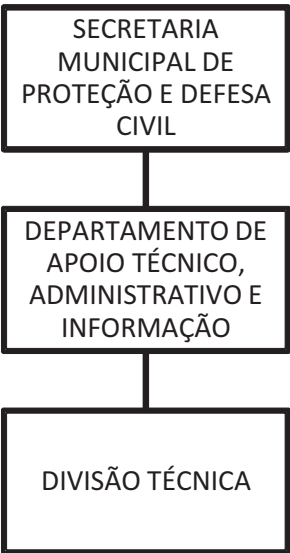
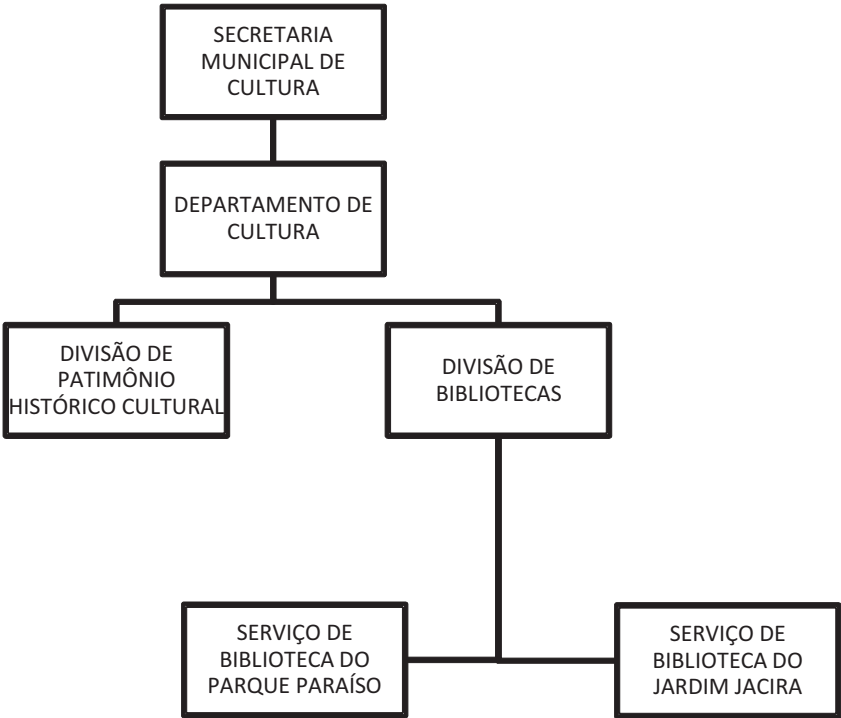
LEIS



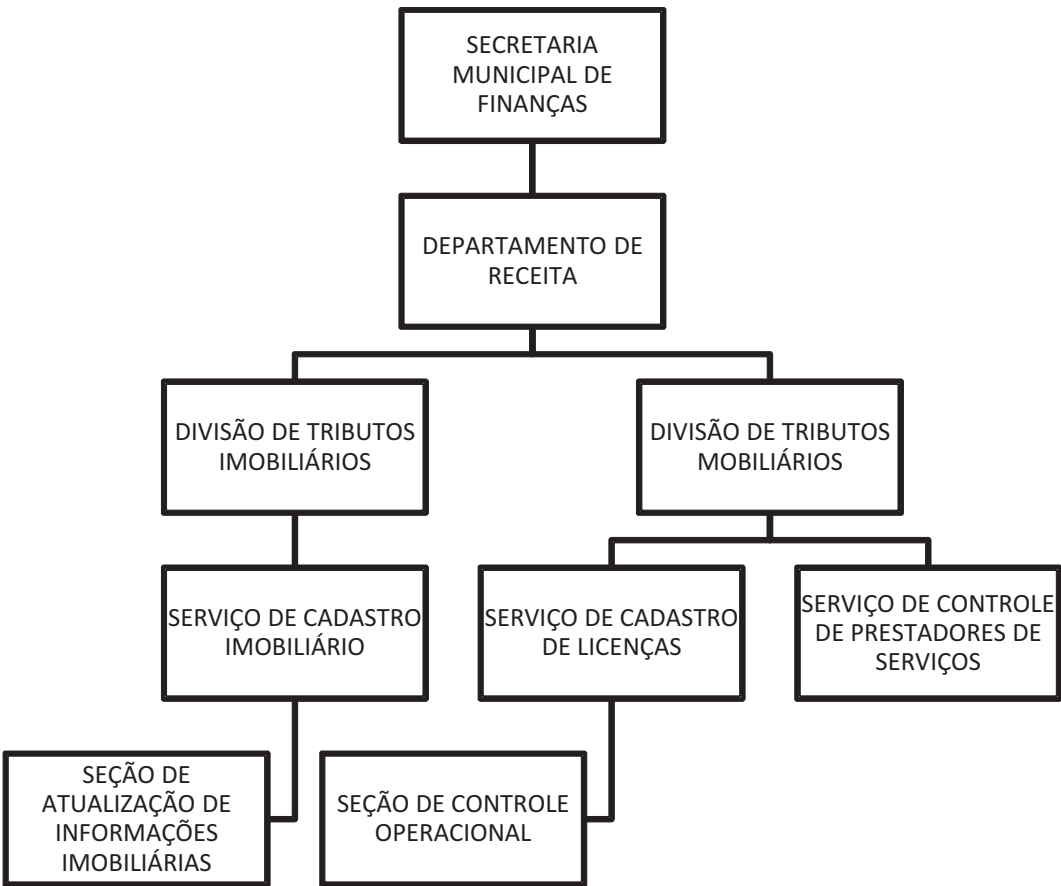
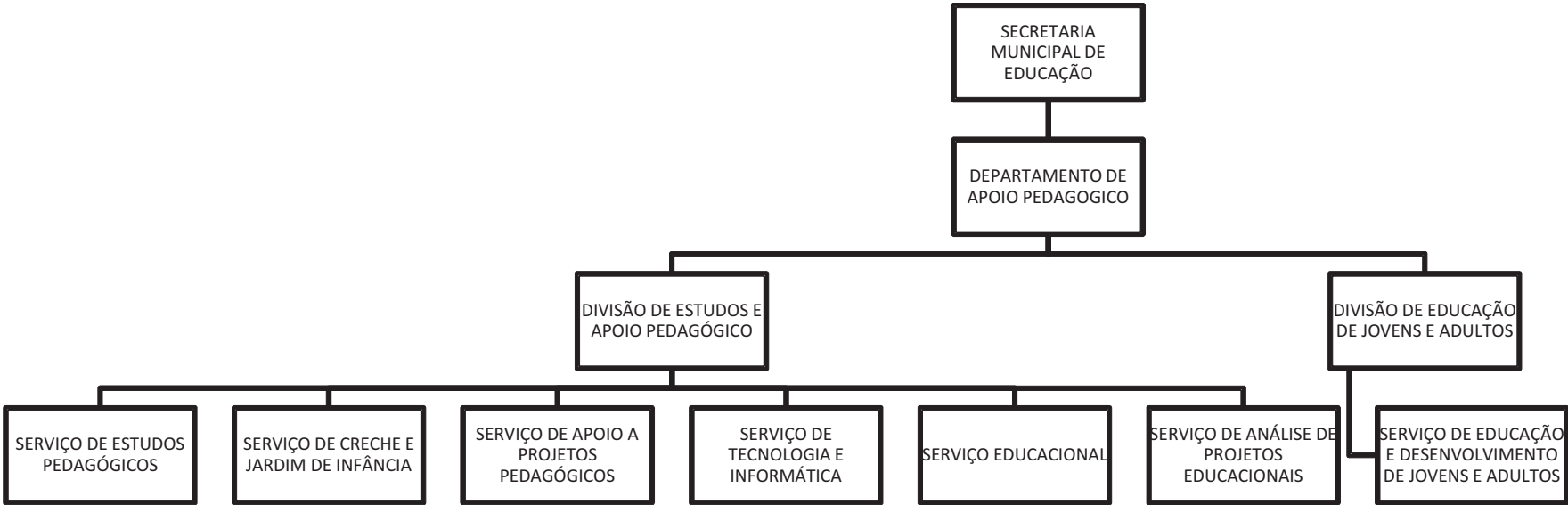
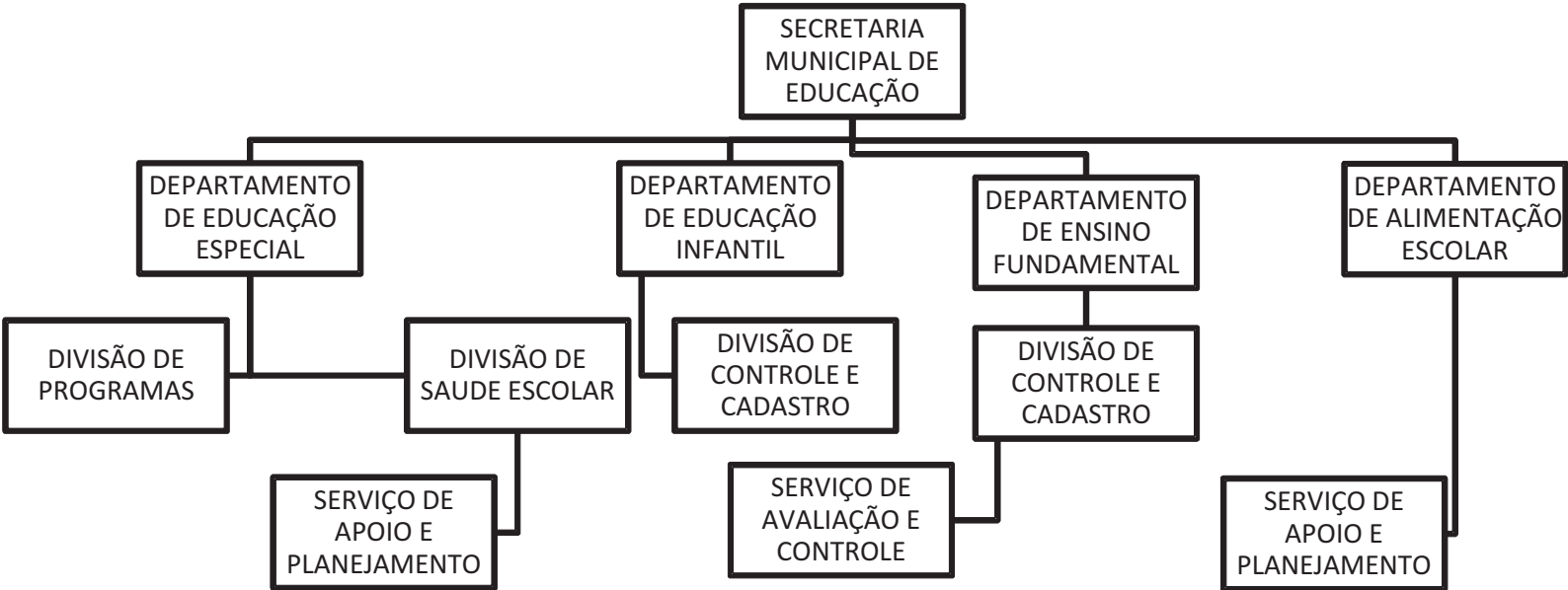
LEIS



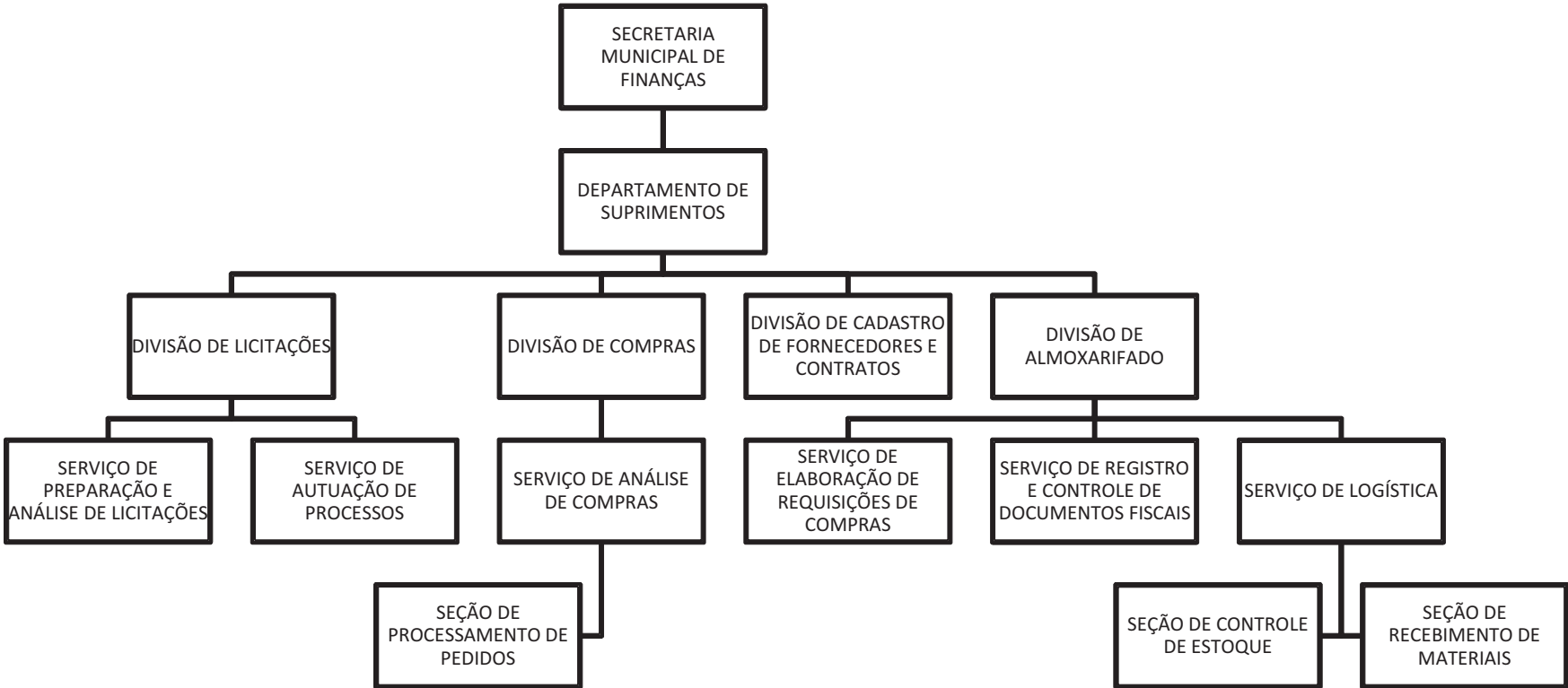
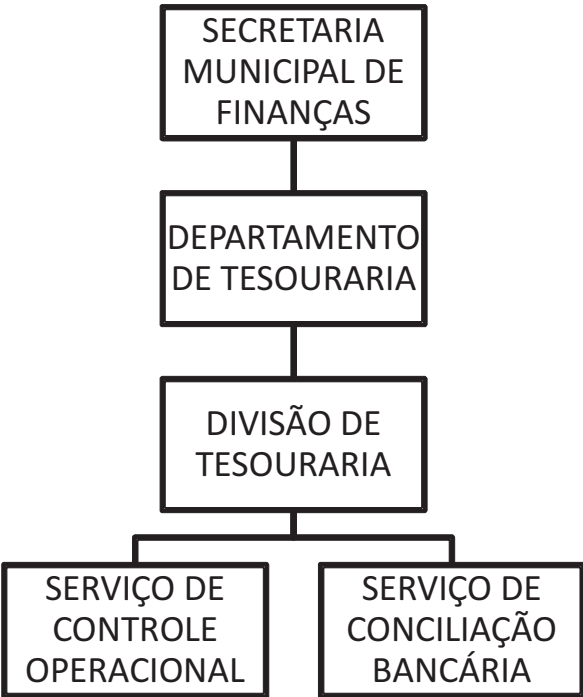
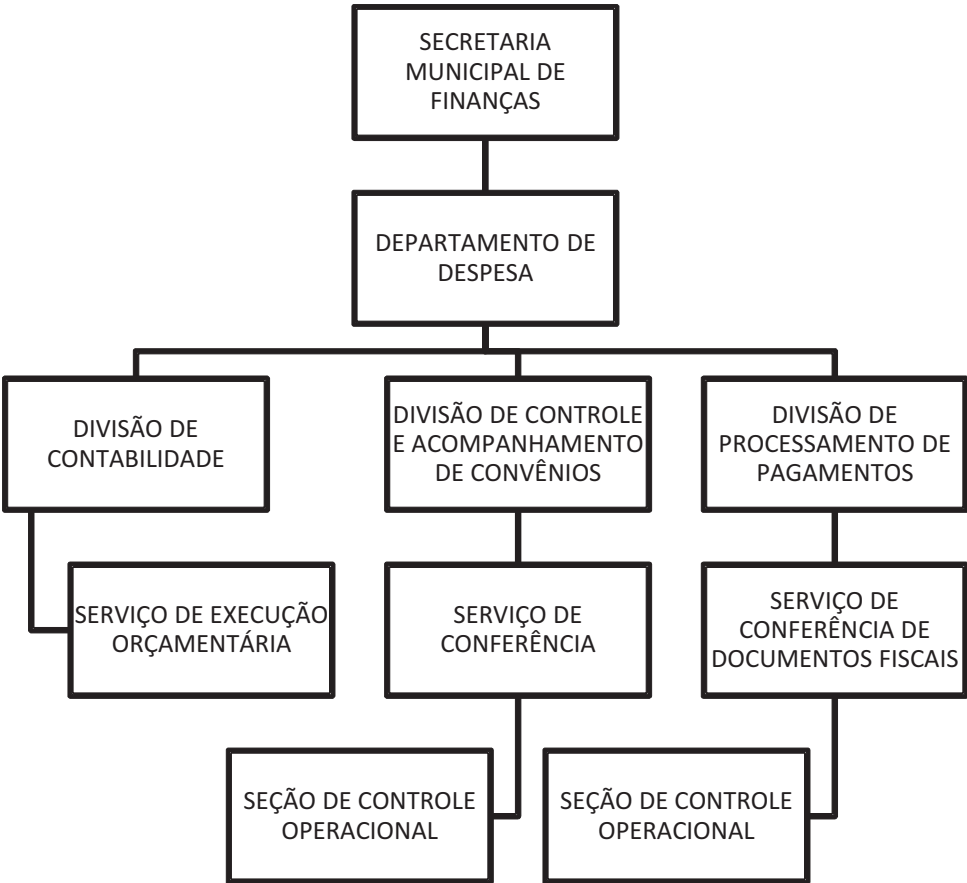
LEIS



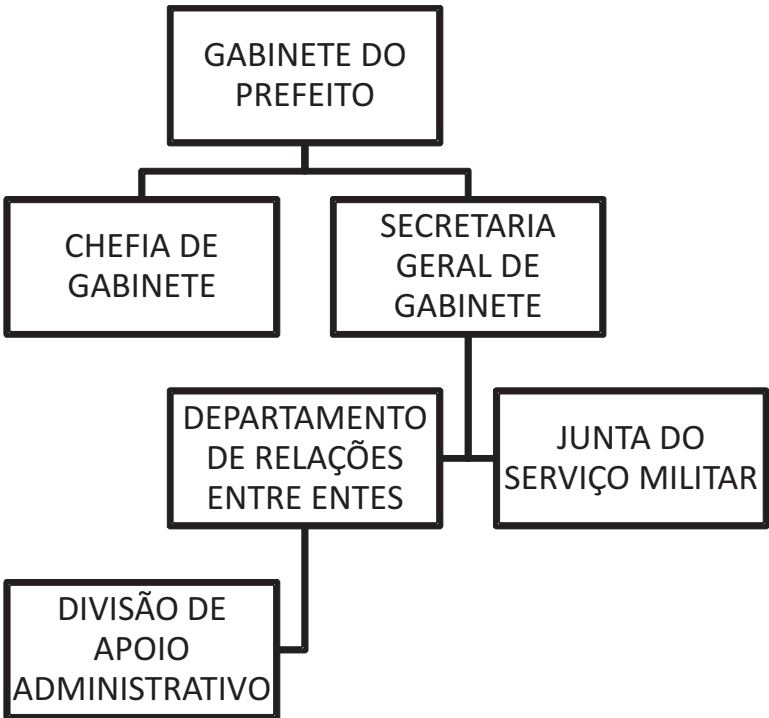
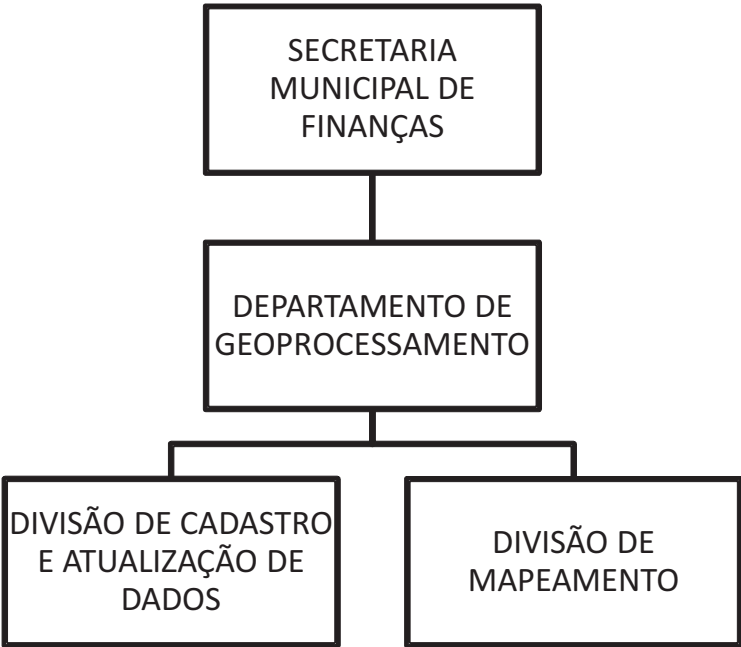
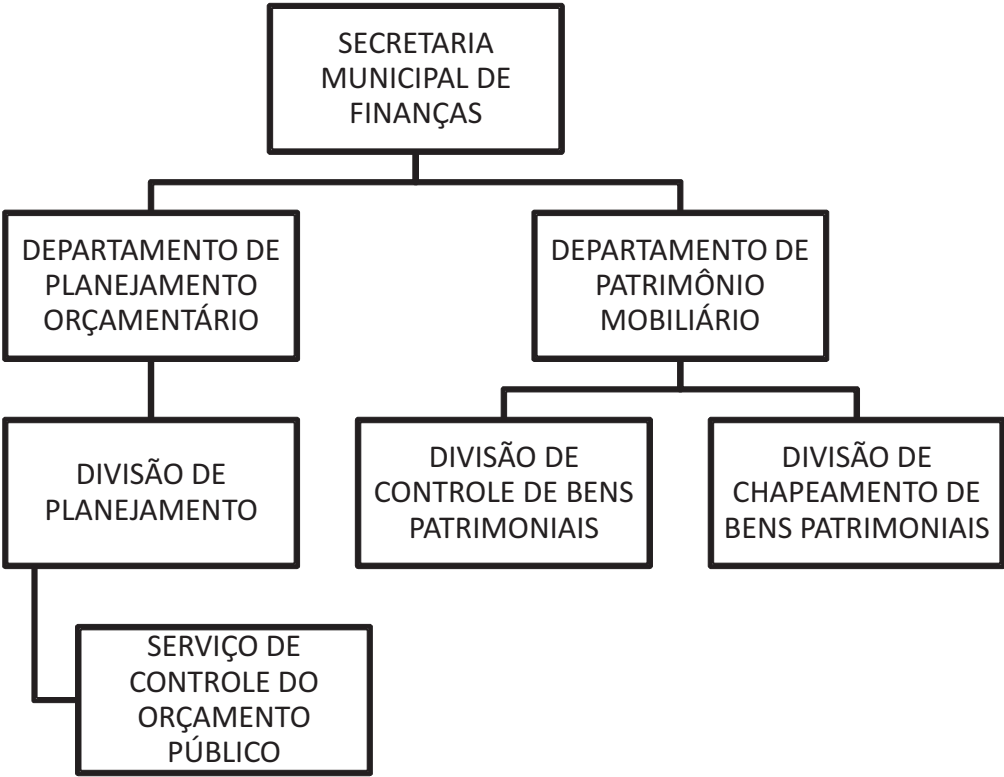
LEIS



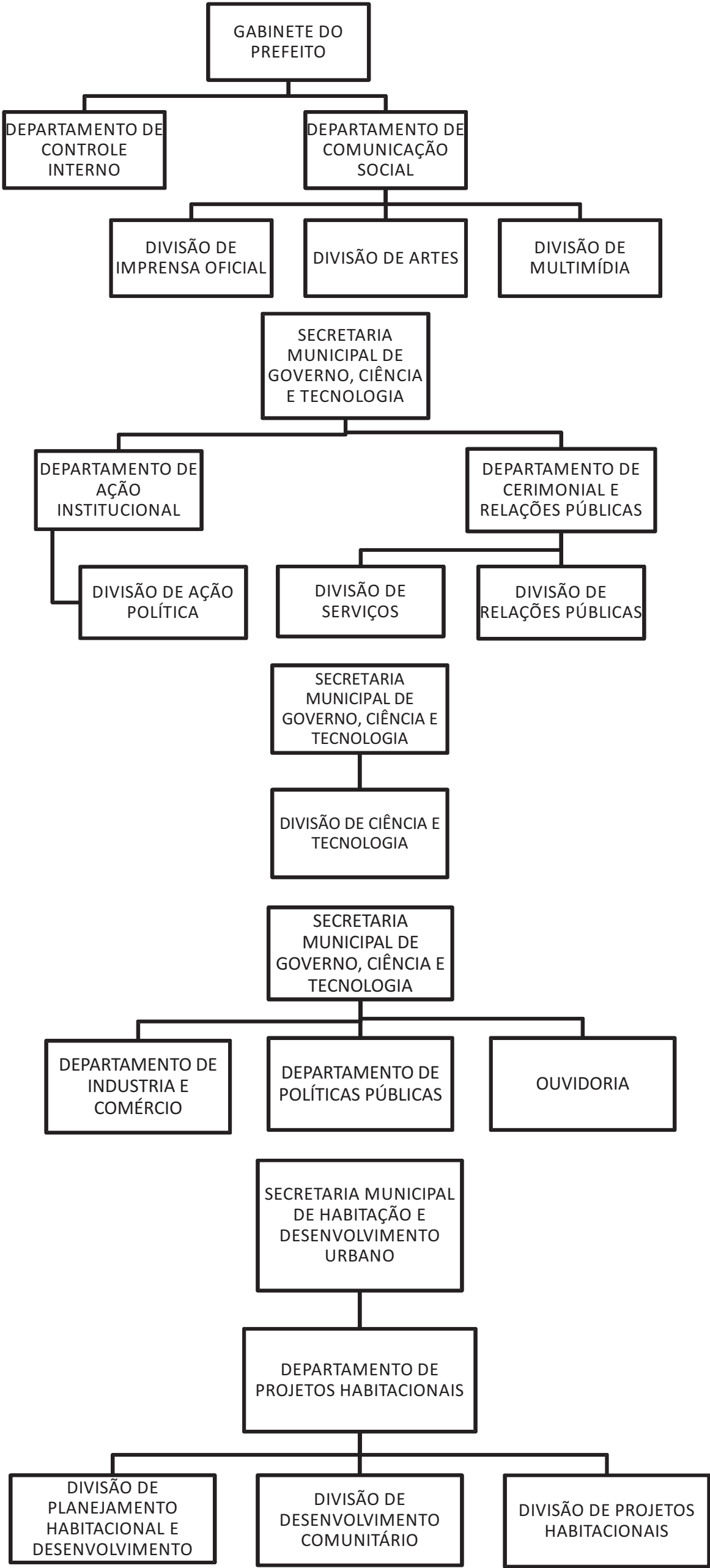
LEIS



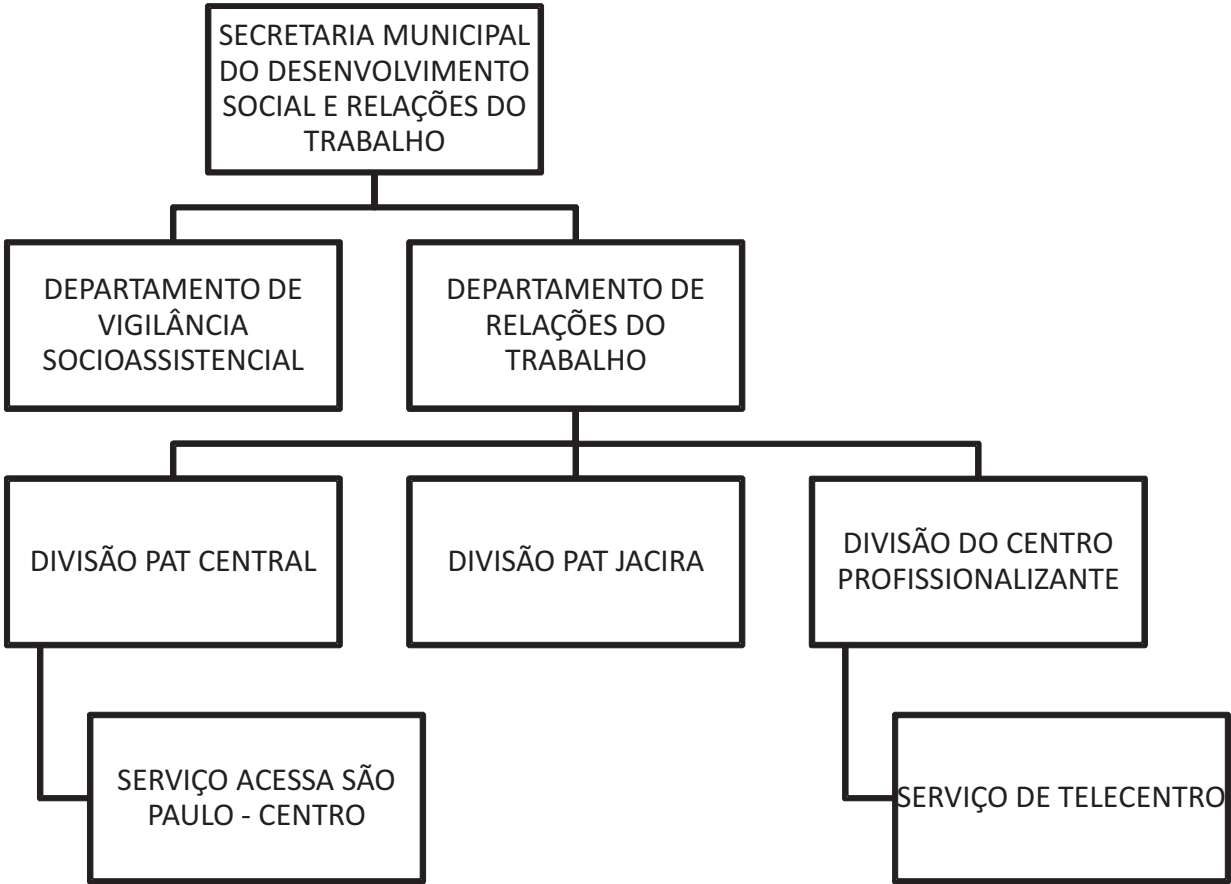
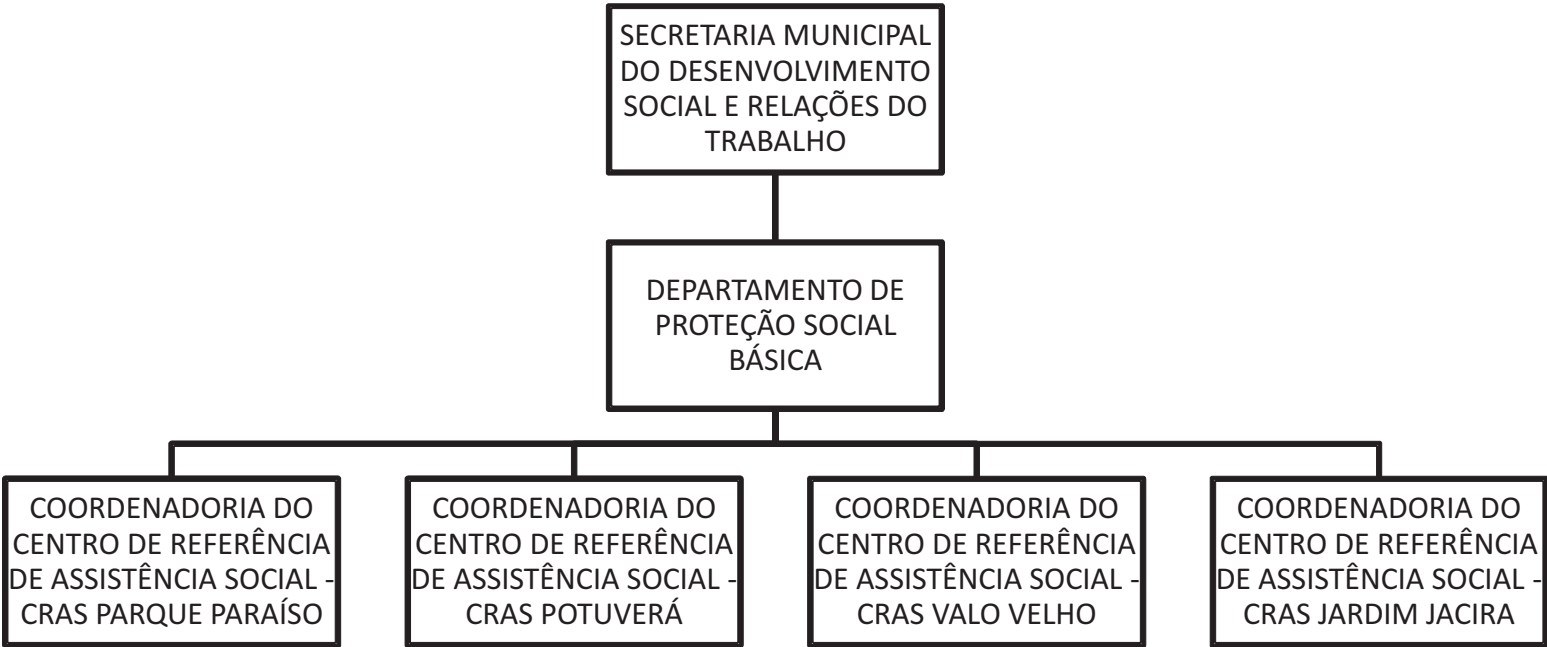
LEIS



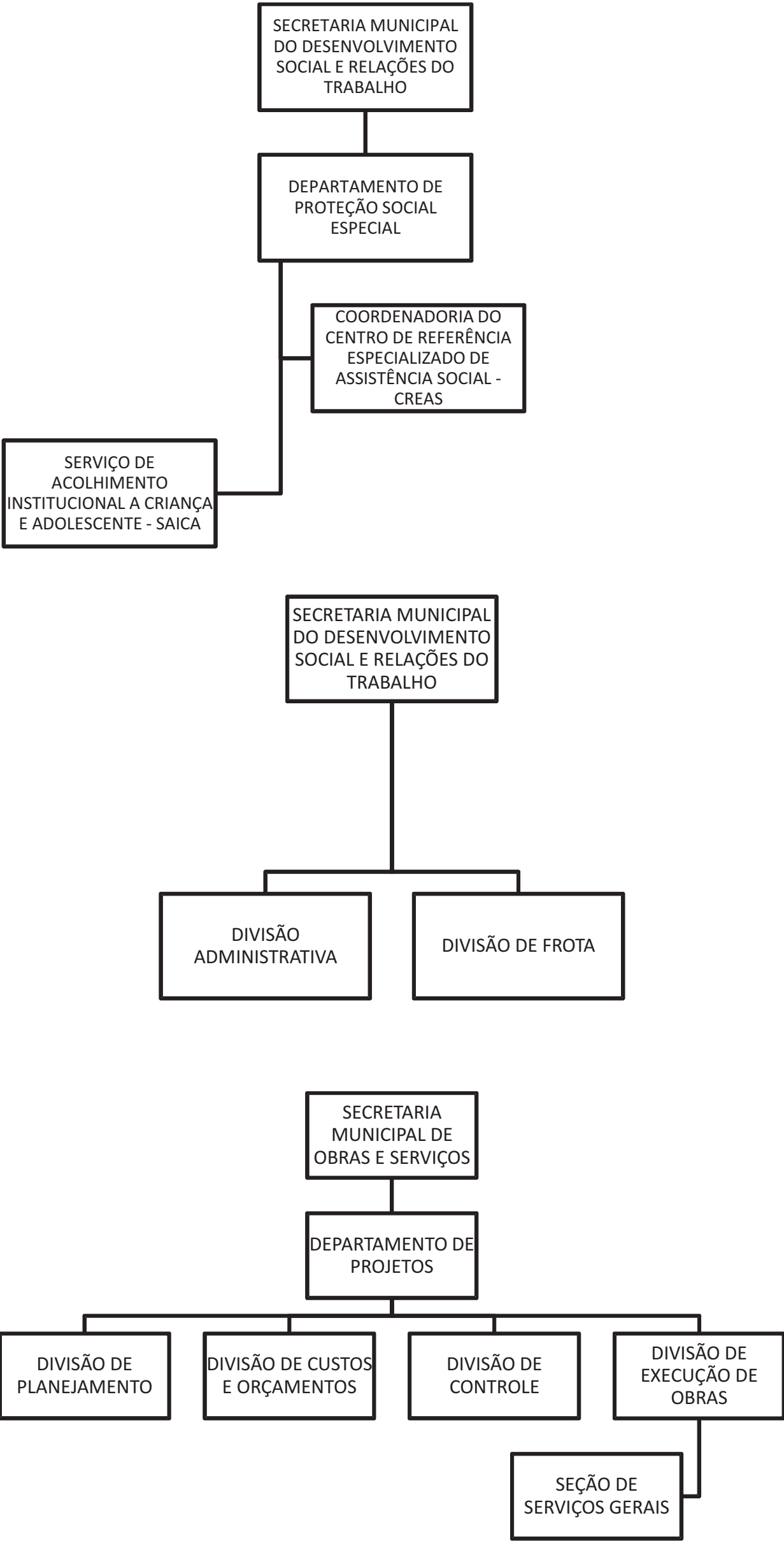
LEIS



LEIS



LEIS



REGISTRO DE PREÇOS

“AVISO TRIMESTRAL - REGISTRO DE PREÇOS”

O DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra;

TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados em atendimento ao disposto no artigo 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, os preços registrados através dos seguintes processos licitatórios:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2018-EDITAL Nº 101/2018

Objeto: Registro de Preços para **Aquisição de Uniforme Escolar**

Item 01 – **Camiseta escolar**, quantidade anual estimada de 60.132 unidades, com preço unitário de R\$ 9,00/un;
Item 02– **Meia escolar**, quantidade anual estimada de 100.220 pares, com preço unitário de R\$ 4,25/par;
Item 03 – **Jaqueta escolar com capuz**, quantidade anual estimada de 20.044 unidades, com preço unitário de R\$ 45,95/un;
Item 04 – **Calça escolar**, quantidade anual estimada de 40.088 unidades, com preço unitário de R\$ 30,00/un;
Item 05 – **Blusão de moletom escolar**, quantidade anual estimada de 20.044 unidades, com preço unitário de R\$ 40,00/un;
Item 06 – **Bermuda escolar**, quantidade anual estimada de 20.044 unidades, com preço unitário de R\$ 22,00/un; e
Item 07 – **Tênis**, quantidade anual estimada de 20.044 pares, com preço unitário de R\$ 45,00/par.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019-EDITAL Nº 003/2019

Objeto: Registro de Preços para aquisição de **Peças e acessórios genuínos e/ou originais para veículos multimarcas leves e pesados**

LOTE 1 – FORD PESADO, peças originais ou genuínas, cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Ford, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**, com percentual de desconto de **69,055%**, com o valor total do lote após desconto de **R\$ 55.700,00 (cinquenta e cinco mil e setecentos reais)**;

LOTE 2 – MERCEDES PESADO, peças originais ou genuínas, cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Mercedes, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, com percentual de desconto de **67%**, com o valor total do lote após desconto de **R\$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais)**;

LOTE 3 – IVECO PESADO, peças originais ou genuínas, cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Iveco, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, com percentual de desconto de **68%**, com o valor total do lote após desconto de **R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais)**;

LOTE 4 – VOLKSWAGEN PESADO, peças originais ou genuínas cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Volkswagen, com valor total estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)**, com percentual de desconto de **71,03%**, com valor total do lote após desconto de **R\$ 130.365,00 (cento e trinta mil trezentos e sessenta e cinco reais)**;

LOTE 5 – CASE MÁQUINAS, peças originais ou genuínas, cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora, Case Máquinas, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, com percentual de desconto de **71,004%**, com valor final após desconto de **R\$ 72.490,00 (setenta e dois mil, quatrocentos e noventa reais)**;

LOTE 6 – FIATALLIS MÁQUINAS, peças originais ou genuínas, cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora FiatAllis Máquinas, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, com percentual de desconto de **68%**, com valor final após desconto de **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**;

LOTE 7 – DINAPAC MÁQUINAS, peças originais ou genuínas cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Dinapac Máquinas, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, com percentual de desconto de **62,03%**, com valor final após desconto de **R\$ 11.390,00 (onze mil trezentos e noventa reais)**;

LOTE 8 – FORD LINHA LEVE, peças originais ou genuínas cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Ford, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)**, com percentual de desconto de **62,88%**, com valor final após desconto de **R\$ 12.990,00 (doze mil e novecentos e noventa reais)**;

LOTE 9 – VOLKSWAGEN LINHA LEVE, peças originais ou genuínas cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Volkswagen, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)**, com percentual de desconto de **63,133%**, com valor total do lote após desconto de **R\$ 5.530,00 (cinco mil e quinhentos e trinta reais)**;

LOTE 10 – CHEVROLET LINHA LEVE, peças originais ou genuínas cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Chevrolet, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)**, com

percentual de desconto de **62,133%**, com valor total do lote após desconto de **R\$ 5.680,00 (cinco mil e seiscentos e oitenta reais)**; e

LOTE 11 – FIAT – LINHA LEVE E UTILITÁRIO, peças originais ou genuínas cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Fiat, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)**, com percentual de desconto de **78%**, com valor total do lote após desconto de **R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais)**.

LOTE 12 – RENAUT LINHA LEVE, peças originais ou genuínas cujo valor a ser cobrado é o previsto na Tabela da Montadora Renault, com valor estimado para o período de **12 (doze) meses de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, com percentual de desconto de **63%**, com valor final após desconto de **R\$ 9.250,00 (nove mil e duzentos e cinquenta reais)**.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019-EDITAL Nº 004/2019

Objeto: Registro de Preços para aquisição de **Combustíveis, bombas eletrônicas digitais com contador, tanques e sistema de medição e monitoramento de combustíveis**.

Item 1 – **Gasolina comum**, quantidade anual estimada de 255.000 litros, com valor unitário de R\$ 4,28/l;

Item 2 – **Óleo Diesel comum S-500/Biodisel**, quantidade anual estimada de 280.000 litros, com valor unitário de R\$ 3,599/l;

Item 3 – **Óleo Diesel aditivado S-10**, quantidade anual estimada de 245.000 litros, com valor unitário de R\$ 3,599/l.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019-EDITAL Nº 008/2019

Objeto: Registro de Preços para aquisição de **Materiais Escolares na forma de kit**

Kit 01 – DIVERSOS

Item 01 – **Apontador para lápis comum**, quantidade total estimada de 38.187 unidades, com valor unitário de R\$ 1,41/un;
Item 02– **Canetinha hidrográfica**, quantidade total estimada de 11.253 estojos, com valor unitário de R\$ 8,29/est;
Item 03 – **Compasso escolar**, metálico, quantidade total estimada de 5.558 unidades, com valor unitário de R\$ 9,31/un;
Item 04 – **Giz de cera**, grosso, pequeno, estojo com 15 cores, quantidade total estimada de 15.087 estojos, com valor unitário de R\$ 2,92/est;
Item 05 – **Massa para fazer modelagem**, caixa com 12 cores, quantidade total estimada de 17.959 caixas, com valor unitário de R\$ 3,33/cx;
Item 06 – **Pincel escolar**, para pintura, tamanho 08, quantidade total estimada de 9.269 unidades, com valor unitário de R\$ 2,86/un.
Item 07 – **Têmpera guache**, atóxica, caixa com 12 cores, quantidade total estimada de 9.269 caixas, com valor unitário de R\$ 6,67/cx;
Item 08 – **Tesoura escolar**, quantidade total estimada de 19.383 unidades, com valor unitário de R\$ 3,55/un.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2019-EDITAL Nº 032/2019

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de **Óleos Lubrificantes, Graxa, Desengraxante, Shampoo e Outros para uso Automotivo**

Item 01 - **Agente Redutor Líquido**, Automotivo 20 litros, Arla 32, quantidade anual estimada de 30 galões, com valor unitário de R\$ 29,00/gl;
Item 02 – **Desengraxante para autos 200 litros**, composição: hidróxido de sódio, sequestrantes, tensoativos e veículo. Princípio ativo: hidróxido de sódio. 5 litros do produto para 200 litros de água, quantidade anual estimada de 07 tambores, com valor unitário de R\$ 640,00/tb;

Item 04 - **Graxa gma-2**, tambor 170 kg, quantidade anual estimada de 02 tambores, com valor unitário de R\$ 2.000,00/tambor;
Item 05 – **Limpa Baú para Autos 200 litros**. Composição: preparado a base de dodecil benzeno sulfonato de sódio, ácido fluorídrico, coadjuvante, alcanizante, estabilizante, corante e veículo. Princípio ativo: Dodecil benzeno sulfonato sódio; 5 litros do produto para 200 litros de água, quantidade anual estimada de 09 tambores, com valor unitário de R\$ 640,00/tb;
Item 06 - **Limpa pneu 50 litros**, “ Pretinho”, 01 litro de produto para 01 litro de água, quantidade anual estimada de 04 bombas, com valor unitário de 370,00/bomba;
Item 07 – **Óleo de dois tempos**, frasco 500 ml, Ref-8017H, quantidade anual estimada de 400 frascos, com valor unitário de R\$ 18,00/fr;
Item 08 – **Óleo de freio DOT-3 de 500 ml**, quantidade anual estimada de 30 frascos, com valor unitário de R\$ 5,00/fr;
Item 09 – **Óleo de freio DOT-4 de 500 ml**, quantidade anual estimada de 40 frascos, com valor unitário de R\$ 6,50/fr;
Item 10 – **Óleo de quatro tempos 20W50**, frasco com 1 litro, API SM, para motocicleta, quantidade anual estimada de 24 litros, com valor unitário de R\$ 10,00/lt;

Item 11 – **Óleo Hidráulico, HR-68**, tambor 200 litros, quantidade anual estimada de 1.000 litros, com valor unitário de R\$ 7,50/lt;
Item 12 - **Óleo lubrificante 15W40**, 1 litro. Mineral API SL para motores a gasolina e álcool, com níveis de qualidade. API SL/CF, ACEA (Europa) A2/B3, VW 501.01/Mercedes Bens 229.1, quantidade anual estimada de 600 litros, com valor unitário de R\$ 9,50/lt;
Item 13 – **Óleo lubrificante 15W40**, balde 20 litros, API CI4, quantidade anual

REGISTRO DE PREÇOS

estimada de 3.200 litros, com valor unitário de R\$ 8,00/lt;
Item 14 – **Óleo lubrificante, OH-49**, ou similar, balde 20 litros, quantidade anual estimada de 60 baldes, com valor unitário de R\$ 380,00/bd;
Item 15 – **Óleo lubrificante, THF-11**, WBF 100, 20 litros, quantidade anual estimada de 14 baldes, com valor unitário de R\$ 180,00/bd;
Item 16 – **Óleo lubrificante, TRM-5 SAE-140 ou similar/85 W 140**, 20 litros, quantidade anual estimada de 20 baldes, com valor unitário de R\$ 195,00/bd;
Item 17 – **Óleo lubrificante, TRM-5 SAE-90 ou similar/AF87**, 20 litros, quantidade anual estimada de 20 baldes, com valor unitário de R\$ 190,00/bd; e
Item 18 - **Shampoo para autos**, concentrado 200 litros. Composição: neutro lauril éter sulfato de sódio, dodecil benzeno sulfonato de sódio, nonifenol, etoxilado, coadjuvante, espessante, corante, fragrância, conservante para veículo. Princípio ativo: sodecil benzeno sulfonato de sódio. 5 litros de produto para 200 litros de água, quantidade anual estimada de 11 tambores, com valor unitário de R\$ 640,00/tb.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019-EDITAL Nº 038/2019

Objeto: Registro de Preços para **Aquisição de Materiais Elétricos**

Item 01 – Calha para 02 lâmpadas fluorescente, 40 W, quantidade anual estimada de 700 unidades, com valor unitário de R\$ 11,87/un.
Item 03 – Lâmpada fluorescente, eletrônica, 15 W x 127 V, quantidade anual estimada de 02 unidades, com valor unitário de R\$ 6,50/un;
Item 04 – Lâmpada fluorescente, eletrônica, 25 W x 220 V, compacta, quantidade anual estimada de 150 unidades, com valor unitário de R\$ 7,50/un;
Item 06 – Lâmpada LED 15 W, E-27, branca, fria, bivolt, quantidade anual estimada de 6.020 unidades, com valor unitário de R\$ 10,30/un;
Item 07 – Lâmpada LED 18 W, tubo 08, 110/240 V, 6500 K, branca fria, com esquema de ligação lado único N/F, quantidade anual estimada de 6.100 unidades, com valor unitário de R\$ 14,00/un; e
Item 08 – Lâmpada LED 25 W, E-27, quantidade anual estimada de 200 unidades, com valor unitário de R\$ 25,70/un;

Item 09 – Lâmpada Led 30 W, bivolt, quantidade anual estimada de 50 unidades, com valor unitário de R\$ 32,30/un.
Item 11– Lâmpada luz mista, 250 W x 220 V, conector E-27, quantidade anual estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 14,86/un;
Item 12– Lâmpada luz mista, 250 W x 240 V, quantidade anual estimada de 400 unidades, com valor unitário de R\$ 14,86/un;
Item 14 – Refletor de Led, 100 W, quantidade anual estimada de 200 unidades, com valor unitário de R\$ 89,90/un; e
Item 15 – Soquete de louça, E-27, quantidade anual estimada de 600 unidades, com valor unitário de R\$ 1,20/un.
Item 16 – Soquete para lâmpada fluorescente, tipo pressão, antivibratório, engate rápido, quantidade anual estimada de 10.300 unidades, com valor unitário de R\$ 1,39/un.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2019-EDITAL Nº 044/2019

Objeto: Registro de Preços para **Aquisição de Coletes Balísticos Nível II para Guarda Civil Municipal**.

Item 01 – **Colete a prova de bala, masculino**, tamanho P, colete modelo masculino, nível II, capa faces externa e interna confeccionada em tecido rip stop, cor azul marinho, com bordado frontal e serigrafia dorsal Guarda Municipal. Tarjeta: velcro argola de 5/8, comprimento de 8 cm, sistema de ajuste nº 01 (regulagem dos ombros por meio de tiras, no dorso fechamento inteiriço, ambos do mesmo tecido de capa), fechamento para acomodação a placa kevlar em zíper, ostensivo, velcro para fixação de identificação nominal frontal no lado superior esquerdo. **Conforme Legislação. Quanto a tabela de dimensional, esta encontra se disposta na Tabela de Especificações Técnicas nº CSMAM – 002/17, de acordo com nível de proteção, tamanho e gêneros dos Coletes Balísticos. Tolerâncias Dimensionais, conforme Norma NIJ 01.01.04. Tabela Dimensional, com tolerância de: +- 10 mm para os dimensionais dos Coletes Balísticos; +- 10 mm para os dimensionais de capa; +- 10% para o peso, quantidade estimada de 07 unidades, com valor unitário de R\$ 1.780,00/un;**

Item 02– **Colete a prova de bala, masculino**, tamanho M, colete modelo masculino, nível II, capa faces externa e interna confeccionada em tecido rip stop, cor azul marinho com bordado frontal e serigrafia dorsal Guarda Municipal. Tarjeta: velcro argola de 5/8, comprimento de 8 cm, sistema de ajuste nº 01 (regulagem dos ombros por meio de tiras, no dorso fechamento inteiriço, ambos do mesmo tecido de capa), fechamento para acomodação a placa kevlar em zíper, ostensivo, velcro para fixação de identificação nominal frontal no lado superior esquerdo. **Conforme Legislação. Quanto a tabela de dimensional, esta encontra se disposta na Tabela de Especificações Técnicas nº CSMAM – 002/17, de acordo com nível de proteção, tamanho e gêneros dos Coletes Balísticos. Tolerâncias Dimensionais, conforme Norma NIJ 01.01.04. Tabela Dimensional, com tolerância de: +- 10 mm para os dimensionais dos Coletes Balísticos; +- 10 mm para os dimensionais de capa; +- 10% para o peso, quantidade estimada de 43 unidades, com valor unitário de R\$ 1.780,00/un;**

Item 03 – **Colete a prova de bala, masculino**, tamanho G, colete modelo masculino, nível II, capa faces externa e interna confeccionada em tecido rip stop, cor azul marinho com bordado frontal e serigrafia dorsal Guarda Municipal. Tarjeta: velcro argola de 5/8, comprimento de 8 cm, sistema de ajuste nº 01 (regulagem dos ombros por meio de tiras, no dorso fechamento inteiriço, ambos

do mesmo tecido de capa), fechamento para acomodação a placa kevlar em zíper, ostensivo, velcro para fixação de identificação nominal frontal no lado superior esquerdo. **Conforme Legislação. Quanto a tabela de dimensional, esta encontra se disposta na Tabela de Especificações Técnicas nº CSMAM – 002/17, de acordo com nível de proteção, tamanho e gêneros dos Coletes Balísticos. Tolerâncias Dimensionais, conforme Norma NIJ 01.01.04. Tabela Dimensional, com tolerância de: +- 10 mm para os dimensionais dos Coletes Balísticos; +- 10 mm para os dimensionais de capa; +- 10% para o peso, quantidade estimada de 30 unidades, com valor unitário de R\$ 1.780,00/un;**

Item 04 – **Colete a prova de bala, masculino**, tamanho GG, colete modelo masculino, nível II, capa faces externa e interna confeccionada em tecido rip stop, cor azul marinho com bordado frontal e serigrafia dorsal Guarda Municipal. Tarjeta: velcro, argola de 5/8, comprimento de 8 cm, sistema de ajuste nº 01 (regulagem dos ombros por meio de tiras, no dorso fechamento inteiriço, ambos do mesmo tecido de capa), fechamento para acomodação a placa kevlar em zíper, ostensivo, velcro para fixação de identificação nominal frontal no lado superior esquerdo. **Conforme Legislação. Quanto a tabela de dimensional, esta encontra se disposta na Tabela de Especificações Técnicas nº CSMAM – 002/17, de acordo com nível de proteção, tamanho e gêneros dos Coletes Balísticos. Tolerâncias Dimensionais, conforme Norma NIJ 01.01.04. Tabela Dimensional, com tolerância de: +- 10 mm para os dimensionais dos Coletes Balísticos; +- 10 mm para os dimensionais de capa; +- 10% para o peso, quantidade estimada de 08 unidades, com valor unitário de R\$ 1.780,00/un;**

Item 05 – **Colete a prova de bala, feminino**, tamanho P, colete modelo feminino, com bojo termoformado, nível II, capa faces externa e interna confeccionada em tecido rip stop, cor azul marinho com bordado frontal e serigrafia dorsal Guarda Municipal. Tarjeta: velcro argola de 5/8, comprimento de 8 cm, sistema de ajuste nº 01 (regulagem dos ombros por meio de tiras, no dorso fechamento inteiriço, ambos do mesmo tecido de capa), fechamento para acomodação a placa kevlar em zíper, ostensivo, velcro para fixação de identificação nominal frontal no lado superior esquerdo. **Conforme Legislação. Quanto a tabela de dimensional, esta encontra se disposta na Tabela de Especificações Técnicas nº CSMAM – 002/17, de acordo com nível de proteção, tamanho e gêneros dos Coletes Balísticos. Tolerâncias Dimensionais, conforme Norma NIJ 01.01.04. Tabela Dimensional, com tolerância de: +- 10 mm para os dimensionais dos Coletes Balísticos; +- 10 mm para os dimensionais de capa; +- 10% para o peso, quantidade estimada de 02 unidades, com valor unitário de R\$ 1.780,00/un; e**

Item 06 – **Colete a prova de bala, feminino**, tamanho M, colete modelo feminino, com bojo termoformado, nível II, capa faces externa e interna confeccionada em tecido rip stop, cor azul marinho com bordado frontal e serigrafia dorsal Guarda Municipal. Tarjeta: velcro argola de 5/8, comprimento de 8 cm, sistema de ajuste nº 01 (regulagem dos ombros por meio de tiras, no dorso fechamento inteiriço, ambos do mesmo tecido de capa), fechamento para acomodação a placa kevlar em zíper, ostensivo, velcro para fixação de identificação nominal frontal no lado superior esquerdo. **Conforme Legislação. Quanto a tabela de dimensional, esta encontra se disposta na Tabela de Especificações Técnicas nº CSMAM – 002/17, de acordo com nível de proteção, tamanho e gêneros dos Coletes Balísticos. Tolerâncias Dimensionais, conforme Norma NIJ 01.01.04. Tabela Dimensional, com tolerância de: +- 10mm para os dimensionais dos Coletes Balísticos; +- 10 mm para os dimensionais de capa; +- 10% para o peso, quantidade estimada de 03 unidades, com valor unitário de R\$ 1.780,00/un.**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019-EDITAL Nº 049/2019

Objeto Registro de Preços para **Prestação de serviços de limpeza de redes de esgoto e bueiros e hidrojateamento em galerias e bueiros em diversos locais no município.**

Item 1 - Limpeza e desobstrução de canaletas ou tubulações de águas pluviais e galerias com descarte, quantidade anual estimada de 5.000 metros, com valor unitário de R\$ 80,00/m;
Item 02 – Limpeza e desobstrução de boca de lobo, quantidade anual estimada de 2.000 unidades, com valor unitário de R\$ 400,00/un; e

Item 03 - Serviço de Hidrojateamento em galerias e bueiros (medido por superfície de área limpa), quantidade anual estimada de 6.800 metros quadrado, com valor unitário de R\$ 20,00/m².

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019-EDITAL Nº 051/2019

Objeto Registro de Preços para **Aquisição de 50.000 (cinquenta mil) Blocos de Concreto Vedação.**

Item 1 – Bloco de Concreto para fechamento 14 x 19 x 39, com 3 furos, vazado em um dos lados, com fundo, quantidade total estimada de 50.000 mil blocos, com valor unitário de R\$ 2,53/un.

Itapecerica da Serra, 30 de dezembro de 2019.

SIMONE CREMM
Diretora
Departamento de Suprimentos

DECRETOS

DECRETO Nº 2.840, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES APROVADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 995, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Os valores unitários constantes da Planta Genérica de Valores aprovada pela Lei Municipal nº 995, de 17 de dezembro de 1997 com alterações introduzidas pelas Leis nºs 1.199 de 20/12/2000, 1.247 de 3/7/2001, 1.370 de 18/10/2002, 1.465 de 17/12/2003, 2.038 de 24/11/2009, 2.156 de 18/11/2010 e 2.365 de 6/12/2013; Decretos nºs 1.725 de 30/12/2002, 1.781 de 19/12/2003, 1.895 de 12/12/2005, 1.956 de 14/11/2006, 1.999 de 30/11/2007, 2.044 de 24/11/2008, 2.106 de 25/11/2009, 2.177 de 22/11/2010, 2.233 de 22/11/2011, 2.284 de 20/11/2012, 2.360 de 17/12/2013, 2.441 de 19/11/2014, 2.528 de 19/11/2015, 2.625 de 5/11/2016, 2.690 de 21/12/2017 e 2.761 de 27/12/2018, para efeito de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e Taxas de Serviços Públicos do exercício de 2020, serão atualizados monetariamente em 3,27% (três vírgula vinte e sete por cento), sobre os valores do exercício anterior, com base na variação do IPCA (IBGE), no período de dezembro de 2018 a novembro de 2019, atendendo ao disposto nos arts. 14 e 354 da Lei Complementar Municipal nº 45, de 15 de dezembro de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020.

Itapecerica da Serra, 18 de dezembro de 2019

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

IVO MARTELLO FILHO
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO I

RUAS CENTRAIS	VALOR DO M² EM R\$
ADOLFO PINHEIRO/RUA	398,23
ANTONIO LOPES DA SILVA/RUA	132,75
ANTONIO MANOEL PEDROSO DE CASTRO/RUA	212,38
AUGUSTO DE QUEIROZ/RUA DR	212,38
BANDEIRA/PRAÇA DA	663,73
BELA VISTA/TRAVESSA	265,49
BOA VISTA/RUA	265,49
CAPITÃO MORAES/LADEIRA	530,96
CARLOS DOMINGUES TANTICO/RUA	132,75
DAVID FARAH/RUA	138,03
EDUARDO ROBERTO DAHER/AV (até esq. c/ Rua São João)	663,73
EDUARDO ROBERTO DAHER/AV (esq. Rua São João até o fim)	212,38
HENRIQUE SOTER FERNANDES/RUA	212,38
INÁCIO PEREIRA DOS SANTOS/RUA	212,38
JOÃO FERREIRA DOMINGUES/PRAÇA	530,96
JOÃO PESSOA/PRAÇA	796,45
JUVENAL GALENO DE CASTRO/RUA	398,23
JUVENAL LUZ/RUA	132,75
LUIZ GAMA/RUA	530,96
MAJOR MANOEL FRANCISCO DE MORAES/RUA	265,49
MAJOR TELLES/RUA (até esq. c/ Rua Adolfo Pinheiro)	796,45
MAJOR TELLES/RUA (esq. Rua Adolfo Pinheiro até o fim)	530,96
MANOEL MAXIMINO DA ROSA/RUA	477,87
MATRIZ/LARGO DA	530,96
MIGUEL ROTGER DOMINGUES/RUA	265,49
PEDRO JOSÉ ROTGER DOMINGUES/RUA	185,85
PORCINO RODRIGUES/PRAÇA PROF.	265,49
QUINZE DE NOVEMBRO/AV (até esq. c/ Rua Felipe Calliera)	663,73
QUINZE DE NOVEMBRO/AV (esq. Rua Felipe Calliera até o fim)	530,96
SÃO JOÃO/RUA	265,49
SÃO PAULO/RUA	265,49
TREZE DE MAIO/RUA	398,23
VICTOR MANZINI/RUA	398,23
VIRGÍLIO BUSNELLO/RUA	185,85

ANEXO II
LOTEAMENTOS DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

LOTEAMENTOS	VALOR DO M² EM R\$
ACÁCIAS/JD DAS	18,59
ADÉLIA/PQ STA	63,70
ALPES/CHÁCARAS	47,77
AMÉLIA/PQ STA	74,35
ANALANDIA/JD (NÚMERICO)	74,35
ANALANDIA/JD (ALFA)	74,35
ANTONIO/PQ STO	106,20
ANTONIO/RESIDENCIAL CHÁC. STO.	13,26
BALBINA/JD	74,35
BALBINA II/JD	74,35
BELA VISTA/ CHÁC. RECANTO	39,81
BRANCA FLOR/JD	106,20
CAMPESTRE/RECREIO	106,20

CARMO/JD DO	74,35
CINIRA/JD	127,39
COLIBRIS/RECANTO DOS	26,52
COLORADO/CHÁCARAS	26,52
CONVENTO/JD DO	13,26
CRISPIM/JD	13,26
DARA/JD	127,39
DARA/JD (Frente Rua Henrique Soter Fernandes)	212,40
DELFIN VERDE/PQ	199,09
DINIZ/JD	127,39
DOVER	18,59
EDEM/JD DO	74,35
ELIZA/JD	81,70
EMBU MIRIM/JD	119,44
ESMERALDAS/JD DAS	79,64
ESTÂNCIA VERDE	11,91
ESTHER/JD	66,37
EUROPA/JD	66,37
FISCHER/CHÁCARAS	15,89
FISCHER/CHÁCARAS (CLANDESTINO)	74,35
FLORES/CHÁCARA RECANTO DAS	53,10
FLORESTA/RECANTO	26,52
FLORESTA/RECANTO DA	53,08
FLORIDA/JD	42,48
FRANCISCO/PQ SÃO	106,20
GENI/VL	84,94
GODOI/CHÁCARA DOS	18,59
GRANJA MARAVILHA	15,89
GUARANI/CHÁCARAS	26,52
GUARAPIRANGA/CHÁCARAS	106,20
HITOSHI/JD	119,44
HORACINA/JD	74,35
IDEMORI/JD	106,20
IMPERATRIZ/JD	106,20
IRACEMA/CHÁCARAS	26,52
IRGA-MIRIM	15,89
ISABEL/JD	79,64
ISABEL/JD STA	138,03
ISABEL/JD STA (Lotes acima de 500 m²)	53,08
ITAPARK/CHÁCARAS	53,08
ITALAGO/CHÁCARAS	23,84
ITAPECERICA/JD (ALFA)	132,71
ITAPECERICA/JD (NUMÉRICO)	132,71
JACIRA/JD	106,20
JACIRA II/JD	74,35
JAG (Bº ITAQUACIARA)	7,97
JAG (Bº PALMEIRAS)	31,85
JANDAIA I/PQ	53,08
JANDAIA II/PQ	37,14
JOÃO MONTEZANO/VL	79,64
JORGE/ CHAC. SÃO	18,59
JÚLIA/CID. STA.	106,20
JÚLIA/JD. STA.	106,20
LAGO/SÍTIO DO	7,98
LAGOA/CHÁCARA DA	66,37
LAGOA DA PRATA	39,81
LAS PALMAS	21,26
LEONOR/VL	127,39
LOS ANGELES/JD	15,89
LOURENÇO/PQ SÃO	106,14
MACEDO/CHÁCARAS	15,89
MACEDO/CHÁCARAS (CLANDESTINO)	79,64
MARCOS/JD SÃO	119,44
MARIA/CHÁC. STA.	31,85
MARIA/CHÁC. STA. (CLANDESTINO)	66,95
MARIA/COND. STA.	66,38
MARIA/VL. STA	127,39
MARIA CHRISTINA/JD	53,08
MARIANE/RESIDENCIAL	26,52
MARIBEL/JD	66,37
MARILU/JD	159,42
MARINGÁ/PQ	13,26
MARMARITA/JD STA.	116,78
NEUZA/JD	127,39
NISALVES/JD	159,26
NORTE 40/CHÁCARA	31,85
OLIVEIRAS/VL DOS	74,35
PALMEIRAS/JD DAS	159,26
PALMEIRAS/CHÁCARA DAS	26,52
PARAÍSO/JD	90,24
PARAÍSO/JD (Frente p/ Av. Eduardo Roberto Daher)	212,64
PARAÍSO/PQ (GLEBA 01)	127,39
PARAÍSO/PQ (GLEBA 02)	159,26
PARAÍSO/PQ (GLEBA 02 – Frente p/ Av. Quinze de Novembro)	530,96
PARAÍSO/PQ (GLEBA 03)	127,39
PARAÍSO/PQ (GLEBA 04)	159,26
PARAÍSO/PQ (GLEBA 05)	159,26
PARAÍSO/PQ (GLEBA 06)	106,20
PARAÍSO/PQ (GLEBA 07)	79,64
PAULISTA/JD	79,64

DECRETOS

PEDRO/CID. SÃO	106,20
PEDRO/JD SÃO	92,91
PELÚCIO I/JD	74,35
PETRÓPOLIS/JD	39,81
PINHEIROS/JD DOS	71,67
PINHEIRO/SÍTIO DO	10,62
POTUVERÁ/CHÁCARA	13,26
PRIMAVERA/RECREIO	26,52
PRIMAVERA/RECREIO (CLANDESTINO)	106,14
PRIMAVERA/CONJ HABITACIONAL (BRANCA FLOR)	106,20
REFÚGIO DA SERRA	34,52
RENATA/CHÁC. JD	7,96
ROYAL PARK	92,91
SAMPAIO/JD	53,08
SERRA LINDA/SÍTIO	26,52
SONIA MARIA/JD	106,14
SOUZA/CHÁCARA	42,48
STROLEISE/JD	74,35
TEREZA MARIA/JD (Frente p/ Av.Quinze de Novembro)	663,70
TEREZA MARIA/JD	185,84
VAL DE PALMAS/CHÁCARA	26,52
VALE DA UNIÃO	31,85
VALE DO “LOYRE” (Bº DA RESSACA)	26,52
VALO VELHO/JD	127,39
VALTER FEICHTINGER	53,08
VIRGÍNIA/JD	159,26
VISTA ALEGRE/CHÁCARA	39,81
VITÓRIA/JD	26,52
YARA CECY/PQ	42,48

ANEXO III

GLEBAS	VALOR DO M² EM R\$
--------	--------------------

ALDEINHA

De 0,01 à 4.999,99 m²	18,59
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	13,26
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	7,98
De 16.000,00 m² em diante	5,02

CRISPIM

De 0,01 à 4.999,99 m²	21,26
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	15,91
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	11,91
De 16.000,00 m² em diante	5,32

EMBU MIRIM

De 0,01 à 4.999,99 m²	31,85
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	23,89
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	13,26
De 16.000,00 m² em diante	5,32

ENGENHO

De 0,01 à 4.999,99 m²	29,22
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	23,90
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	13,26
De 16.000,00 m² em diante	5,32

ITAQUACIARA

De 0,01 à 4.999,99 m²	19,88
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	15,93
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	13,26
De 16.000,00 m² em diante	5,32

JACEGUAVA

De 0,01 à 4.999,99 m²	21,26
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	13,25
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	10,62
De 16.000,00 m² em diante	5,32

LAGOA

De 0,01 à 4.999,99	31,85
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	22,56
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	13,26
De 16.000,00 m² em diante	5,32

M'BOI MIRIM

De 0,01 à 4.999,99 m²	21,26
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	15,92
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	13,26
De 16.000,00 m² em diante	5,32

MOMBAÇA

De 0,01 à 4.999,99 m²	15,92
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	11,91
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	7,98
De 16.000,00 em diante	5,32

OLARIA

De 0,01 à 4.999,99 m²	31,85
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	26,52
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	13,26
De 16.000,00 m² em diante	5,32

PALMEIRAS

De 0,01 à 4.999,99 m²	21,26
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	17,24
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	13,25
De 16.000,00 em diante	5,30

POTUVERÁ

De 0,01 à 4.999,99 m²	21,26
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	17,24
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	10,62
De 16.000,00 m² em diante	5,30

RESSACA

De 0,01 à 4.999,99 m²	13,25
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	10,62
De 10.000,00 à 15.999,99	7,97
De 16.000,00 m² em diante	3,96

VALO VELHO

De 0,01 à 4.999,00 m²	23,90
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	15,93
De 10.000,00 m² à 15.999,99 m²	13,26
De 16.000,00 m² em diante	5,32

RODOVIA RÉGIS BITTENCOURT

De 0,01 à 4.999,99 m²	45,15
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	34,52
De 10.000,00 à 15.999,99 m²	29,20
De 16.000,00 m² em diante	13,26

ESTRADA DE ITAPECERICA À SANTO AMARO

De 0,01 à 4.999,99 m²	34,52
De 5.000,00 à 9.999,99 m²	29,20
De 10.000,00 à 15.999,99	18,59
De 16.000,00 m² em diante	7,97

ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE – APP

De 0,01 m² em diante	5,30
----------------------	------

ANEXO IV

CATEGORIA	LUXO	FINO	MÉDIO	MODESTA	POPULAR
TIPO	C1 - VALOR M² EM R\$	C2 - VALOR M² EM R\$	C3 - VALOR M² EM R\$	C4 - VALOR M² EM R\$	C5 - VALOR M² EM R\$
CASA	1.178,75	976,96	764,57	541,56	429,81
APARTAMENTO	1.205,28	987,59	838,91	626,53	----
ESCRITÓRIO	1.125,65	934,49	753,98	562,80	----
COMÉRCIO	1.051,32	881,40	669,01	637,17	----
GALPÃO	----	----	669,97	626,53	----
TELHEIRO	----	----	669,97	626,53	----
INDÚSTRIA	----	860,16	785,82	626,53	----
ESPECIAL	1.189,35	1.051,32	913,83	807,05	----

DECRETO Nº 2.842, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019

ESTABELECE O VALOR DA UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO (UFM) PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o valor de R\$ 27,61 (vinte e sete reais e sessenta e um centavos) para a Unidade Fiscal do Município (UFM), durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica da Serra, 26 de dezembro de 2019

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

IVO MARTELLO FILHO
Secretário Municipal de Finanças

DECRETOS

DECRETO Nº 2.843, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DA TABELA 7-A DA LEI Nº 1.642, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Os valores constantes da Tabela 7-A da Lei nº 1.642, de 21 de dezembro de 2005, ficam atualizados de acordo com a variação da UFESP, em 4,0709%, para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica da Serra, 26 de dezembro de 2019

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

IVO MARTELLO FILHO
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 2.844, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN FIXO ANUAL, TAXA DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO, TAXA DE LICENÇA PARA PUBLICIDADE E TAXA DE MANUTENÇÃO DE JAZIGO ANUAL, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN fixo anual, a Taxa de Licença de Funcionamento, a Taxa de Licença para Publicidade e a Taxa de Manutenção de Jazigo, para o exercício de 2020, nos termos da Lei Complementar nº 45, de 15 de dezembro de 2017 – Código Tributário do Município e suas alterações, em sua primeira emissão, terão os seguintes vencimentos:

I – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN fixo anual:

- 1ª Parcela – 10/5/2020
- 2ª Parcela – 10/6/2020
- 3ª Parcela – 10/7/2020
- 4ª Parcela – 10/8/2020

II – Taxa de Licença de Funcionamento:

- 1ª Parcela – 10/5/2020
- 2ª Parcela – 10/6/2020
- 3ª Parcela – 10/7/2020
- 4ª Parcela – 10/8/2020

III – Taxa de Licença para Publicidade:

Parcela Única – 10/9/2020

IV – Taxa de Manutenção de Jazigo:

Parcela Única – 10/9/2020

Art. 2º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica da Serra, 26 de dezembro de 2019

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

IVO MARTELLO FILHO
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 2.845, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO E DAS TAXAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS PARA O ANO DE 2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º O Imposto Predial e Territorial Urbano e as Taxas de Serviços Públicos, para o ano de 2020, nos termos da Lei Complementar nº 45, de 15 de dezembro de 2017 e Lei nº 2.365, de 6 de dezembro de 2013, em sua primeira

emissão, terão os seguintes vencimentos, podendo os contribuintes, optarem pelas seguintes formas de pagamento:

I - Pagamento à VISTA, em parcela ÚNICA - 10/3/2020, com:

a) 10% de desconto sobre o IPTU

II - Pagamento PARCELADO, com 5% de desconto sobre o IPTU:

- a) primeira parcela - dia 10/3/2020;
- b) segunda parcela - dia 10/4/2020;
- c) terceira parcela - dia 10/5/2020;
- d) quarta parcela - dia 10/6/2020;
- e) quinta parcela - dia 10/7/2020;
- f) sexta parcela - dia 10/8/2020;
- g) sétima parcela - dia 10/9/2020;
- h) oitava parcela - dia 10/10/2020;
- i) nona parcela - dia 10/11/2020; e
- j) décima parcela - dia 10/12/2020.

Parágrafo único. Para cadastros novos e casos de recadastramento tributário, a Municipalidade poderá adotar novas datas de vencimento reduzindo o número de parcelas, ao longo do exercício.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020.

Itapecerica da Serra, 26 de dezembro de 2019

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

IVO MARTELLO FILHO
Secretário Municipal de Finanças

EDITAIS

EDITAL Nº 92 /2019-DCI

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2019-SIDS

RESULTADO PARCIAL REFERENTE AOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCs SEM FINS LUCRATIVO QUE EXERCEM ATIVIDADES VOLTADAS AO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇA E ADOLESCENTES (SAICA). EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO, PARA CONSECUÇÃO DE FINALIDADES DE INTERESSE PÚBLICO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a relação das Organizações da Sociedade Civil, ao cumprimento dos requisitos para documentação necessária para celebração de Termo de Colaboração.

NOME DA ORGANIZAÇÃO	RESULTADO	JUSTIFICATIVA
Cáritas Diocesana de Campo Limpo	Inabilitada	IX - Certidões Negativas de Débito para Prova de Regularidade Fiscal: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Estadual, Certidão Negativa Municipal III - Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL -OSC da Administração Pública da mesma esfera governamental, na qual será celebrado o Termo de Colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

As Organizações da Sociedade Civil, consideradas inabilitadas poderão impetrar recurso, no prazo de cinco dias úteis a contar da publicação deste resultado no site do Município de Itapecerica da Serra, dirigindo a Comissão de Seleção.

O presente Edital será publicado na Imprensa Oficial do Município e estará disponível no site www. Itapecerica.sp.gov.br.

Itapecerica da Serra, 26 de Dezembro de 2019.

JORGE JOSÉ COSTA
Prefeito

TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA
Secretária Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social

LUCIMARA SILVA DE JESUS VADERS
Presidente da Comissão de Seleção e Avaliação do Edital de Chamamento Público

EDITAIS

PORTARIA Nº 228/2019

A SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL - SAÚDE – I.S., no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o inciso I, do artigo 223, da Lei Complementar nº 36/16,

FAZ SABER que, acolhendo sugestão da Comissão Processante Disciplinar, exarada nos autos do Procedimento Administrativo nº 003/2019, AFASTOU preventivamente o servidor FRANCISCO TADAO NAKANO, de suas atividades de médico junto a Rede Municipal de Saúde, em razão dos fatos ali apurados. O afastamento se dará sem prejuízos de vencimentos ou vantagens, pelo período de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis uma única vez por mais trinta dias.

Registre-se, Cumpra-se, Publique-se.

Itapecerica da Serra, 26 de Dezembro de 2019.

MICHELE SALES DOS SANTOS DA SILVA
Superintendente

CRETIDÕES

CERTIDÃO Nº 086/19 – SADAA

Certificamos para os devidos fins, que a entidade ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA CLAVE DE SOL, inscrita no CNPJ sob o nº 05.536.162/0001-62, sediada na Estrada das Palmeiras, 869 – Parque Yara Cecy, neste Município, declarada de Utilidade Pública pela Lei Municipal nº 1.641, de 21 de dezembro de 2005, por ter preenchido os requisitos contidos na Lei Municipal nº 171, de 14 de novembro de 1980, alterada pelas Leis Municipais nºs 1.101, de 23 de agosto de 1999, 1.837, de 22 de outubro de 2007, 2.176, de 18 de março 2011 e 2.256, de 4 de maio de 2012, encontra-se em efetivo e contínuo funcionamento fazendo jus à manutenção do título de Utilidade Pública Municipal a ela concedido.

Esta Certidão terá validade até 16 de dezembro de 2021.

Era o que nos cumpria certificar.

Itapecerica da Serra, 17 de dezembro de 2019

JORGE COSTA
Prefeito

MELISSA HEE TERRA DO AMARAL
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATOS

Termo Aditivo nº 2.507/19 ao Contrato nº 4.667/16 – Pregão nº 045/16 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: CONSTRUBAN LOGÍSTICA AMBIENTAL LTDA – OBJETO: Acresce o valor total de R\$ 2.303.105,00 ao valor contratual que corresponde aproximadamente a 12,7243% do valor inicial contratado. – ASS: 13/12/19 Prefeito.

Termo de Prorrogação nº 2.462/19 ao Contrato nº 4.750/17 – Pregão nº 030/17 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: TELFÔNICA BRASIL S.A. – OBJETO: Fica prorrogado por mais 12 meses o prazo contratual com término em 15/10/20 e para cobertura do novo período será empenhado o valor total estimado de R\$ 110.532,12. – ASS: 15/10/19 Prefeito.

Termo de Prorrogação nº 2.506/19 ao Contrato nº 4.887/18 – Dispensa de Licitação nº 1.292/18 – LOCATÁRIO: MIS – LOCADOR: CLÓVIS CARVALHO DA CUNHA – OBJETO: Fica prorrogado por mais 12 meses o prazo contratual com término em 12/12/20 e para cobertura da presente prorrogação fica estimado o valor total de R\$ 110.131,56, sendo o valor mensal de R\$ 9.177,63. – ASS: 12/12/19 Prefeito.

Termo de Prorrogação nº 2.510/19 ao Contrato nº 4.504/15 – Dispensa de Licitação nº 1.181/15 – LOCATÁRIO: MIS – LOCADORA: TEREZINHA AZEVEDO DOS SANTOS – OBJETO: Fica prorrogado por mais 12 meses o prazo contratual com término em 22/12/20 e para cobertura da presente prorrogação fica estimado o valor total de R\$ 16.310,76, sendo o valor mensal de R\$ 1.359,23. – ASS: 20/12/19 Prefeito.

Contrato nº 5.019/19 – Pregão nº 061/19 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: LETTECH INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA – OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática e softwares, com o seguinte item: Item 1 – COMPUTADOR, Gabinete: Minitorre preta Processador: Núcleos físicos: 4 Número de Threads: 4 Clock: 3,3 GHz, Cache: 6 Mb, Socket: FCLGA 1151 Pinos, TDP: 65W Tecnologia 64-Bits, Processador Gráfico: Integrado, Memória RAM: 4 GB DDR3L – 1333/1600 MHz, Disco Rígido: 1 TB 7200 RPM, Multimídia: DVD RW Combo Buffer: 2MB; Velocidade de leitura (Min): DVD: 16x CD: 48x; Placa de Rede: Ethernet 10/100/1000 Mbps; Teclado: USB preto, padrão ABNT/2; Mouse: Óptico USB preto com scroll; Conexões: 4 USB Traseiras, 2 USB Frontais, RJ-45 (Rede), In/Out (som) Fonte 300W (real), quantidade total 10 unidades, com valor unitário de R\$ 1.534,00/un. – VIGÊNCIA: 12 meses – VALOR TOTAL: R\$ 15.340,00 – ASS: 6/12/19 Prefeito.

Contrato nº 5.020/19 – Pregão nº 061/19 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: M. M. SÁ. COMERCIAL LTDA – OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática e software, com o seguinte item: Item 2 – Monitor 18,5" Led, cor preta, com base de altura regulável – quantidade total 10 unidades, com valor unitário de R\$ 425,00/un. – VIGÊNCIA: 12 meses – VALOR TOTAL: R\$ 4.250,00 – ASS: 6/12/19 Prefeito.

Contrato nº 5.024/19 – Pregão nº 064/18 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI – OBJETO: Aquisição de T.N.T. (Tecido Não Tecido) e E.V.A. (Espuma Vinílica Acetinada), com os seguintes itens: Item 15

EXTRATOS

– Tecido TNT, amarelo, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; Item 16 – Tecido TNT, azul claro, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; Item 17 – Tecido TNT, azul escuro, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; Item 18 – Tecido TNT, bege, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; Item 19 – Tecido TNT, branco, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; Item 20 – Tecido TNT, lilás, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; Item 21 – Tecido TNT, marrom, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; Item 22 – Tecido TNT, preto, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; Item 23 – Tecido TNT, rosa, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl; e Item 24 – Tecido TNT, verde claro, 100% polipropileno, medindo 1,40 x 100 metros, quantidade total estimada de 140 rolos, com valor unitário de R\$ 134,04/rl. – VIGÊNCIA: 6 meses – VALOR TOTAL: R\$ 187.656,00 – ASS: 10/12/19 Prefeito.

ARP nº 700/19 – Pregão nº 062/19 – CONTRATANTE: MIS – DETENTORA: ALUMEM COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA – OBJETO: Aquisição de cartuchos e toners, classificada em 1º lugar nos lotes e itens abaixo: LOTE – 01. Item 01 – Cartucho de tinta colorida, ref-9363W, impressora, quantidade estimada de 48 unidades, com valor unitário de R\$ 378,57/un; Item 02 - Cartucho de tinta preta, ref-8765W, impressora, quantidade estimada de 30 unidades, com valor unitário de R\$ 256,27/un; Item 03 – Cartucho de tinta preta, ref-8767W, impressora, quantidade estimada de 24 unidades com calor unitário de 365,18/un; Item 04 - Cartucho de tinta colorida, ref-C9361W, impressora, quantidade estimada de 24 unidades, com valor unitário de R\$ 256,27/un; Item 05 – Cartucho de tinta preta, ref-C9362W, impressora, quantidade estimada de 24 unidades, com valor unitário de R\$ 175,03/un; Item 06 - Cartucho de tinta colorida, ref-C9352A, impressora, quantidade estimada de 31 unidades, com valor unitário de R\$ 201,35/un; e Item 07 - Cartucho de tinta preta, ref-C9351A, impressora, quantidade estimada de 43 unidades, com valor unitário de R\$ 154,83/un. LOTE - 02. Item 08 – Cartucho de toner preto, ref-CB540A, impressora, quantidade estimada de 16 unidades, com valor unitário de R\$ 732,24/un. Item 09 – Cartucho de toner colorida, ref-CB541A, impressora, Cyan, quantidade estimada de 18 unidades, com valor unitário de R\$ 673,75/un; Item 10 - Cartucho de toner colorida, ref-CB542A, impressora, Yellow, quantidade estimada de 18 unidades, com valor unitário de R\$ 673,75/un; e Item 11 - Cartucho de toner colorida, ref-CB543A, impressora, Magenta, quantidade estimada de 18 unidades, com valor unitário de R\$ 673,75/un. LOTE – 03. Item 12 – Cartucho de toner preto, ref-SCX-4521, impressora, quantidade estimada de 06 unidades, com valor unitário de R\$ 483,33/un. LOTE – 5. Item 18 – Cartucho de tinta preta, ref-CC653AL, impressora, quantidade estimada de 40 unidades, com valor unitário de R\$ 141,26/un; Item 19 - Cartucho de tinta preta, ref-CH561HB, impressora, quantidade estimada de 39 unidades, com valor unitário de R\$ 94,18/un. Item 20 - Cartucho de tinta colorida, ref-CH562HB, impressora, quantidade estimada de 27 unidades, com valor unitário de R\$ 113,01/un; Item 21 - Cartucho de tinta preta, ref-CH563HB, impressora, quantidade estimada de 08 unidades, com valor unitário de R\$ 235,44/un; e Item 22 - Cartucho de tinta colorida, ref-CH564HB, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 235,44/un. LOTE - 08. Item 29 - Cartucho de toner preto, ref-TN450, impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 702,00/un; e Item 30 – Kit cilindro, fotocondutor, ref-DR420, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 990,00/un. LOTE – 10. Item 43 - Cartucho de tinta preta, ref-CZ117AB, impressora, quantidade estimada de 44 unidades, com valor unitário de R\$ 149,60/un. Item 44 – Cartucho de tinta colorida, ref-CZ118AB, impressora, quantidade estimada de 26 unidades, com valor unitário de R\$ 149,60/un; Item 45 - Cartucho de tinta colorida, ref-CZ119AB, Magenta, impressora, quantidade estimada de 26 unidades, com valor unitário de R\$ 149,60/un; Item 46 - Cartucho de tinta colorida, ref-CZ120AB, Yellow, impressora, quantidade estimada de 26 unidades, com valor unitário de R\$ 149,60/un; Item 47 - Cartucho de tinta preta, ref-CZ103AB, impressora, quantidade estimada de 54 unidades, com valor unitário de R\$ 86,61/un; e Item 48 - Cartucho de tinta colorida, ref-CZ104AB, impressora, quantidade estimada de 32 unidades, com valor unitário de R\$ 86,61/un. LOTE - 11. Item 49 – Kit cilindro, fotocondutor, ref-50F0Z00, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 826,40/un; Item 50 – Cartucho de toner preto, ref-E260, impressora, quantidade estimada de 30 unidades, com valor unitário de R\$ 562,12/un; Item 51 – Cartucho de toner preto, ref-60FBH00, impressora, quantidade estimada de 10 unidades, com valor unitário de R\$ 796,34/un; LOTE – 13. Item 57 – Cartucho de toner preto, ref-CE285A, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 741,01/un; Item 58 – Cartucho de toner preto, ref-CB436A, impressora, quantidade estimada de 06 unidades, com valor unitário de R\$ 839,82/un; Item 59 – Cartucho de toner preto, ref-CB435AB, impressora, quantidade estimada de 10 unidades, com valor unitário de R\$ 815,40/un; Item 60 – Cartucho de toner preto, ref-Q2613X, impressora, quantidade estimada de 14 unidades, com valor unitário de R\$ 938,61/un; e Item 61 – Cartucho de toner preto, ref-CE278A, impressora, quantidade estimada de 30 unidades, com valor unitário de R\$ 779,97/un. LOTE – 14. Item 62 – Cartucho de toner colorido, ref-44469701, Yellow, impressora, quantidade estimada de 02 unidades, com valor unitário de R\$ 937,50/un; Item 63 – Cartucho de toner colorida, ref-44469702, Magenta, impressora, quantidade estimada de 02 unidades, com valor unitário de R\$ 937,50/un; Item 64 – Cartucho de toner colorida, ref-44469703, Cyan, impressora, quantidade estimada de 02 unidades, com valor unitário de R\$ 937,50/un; e Item 65 – Cartucho de toner preto, ref-44469801, impressora, quantidade estimada de 02 unidades, com valor unitário de R\$ 937,50/un. LOTE 16 – (ORIGINAL) Item 70 – Cartucho de toner preto, ref-CE320A, impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 652,81/un; Item 71 – Cartucho de toner colorida, ref-CE321A, Cyan, impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 680,79/un; Item 72 – Cartucho de toner colorido, ref-CE322A, Yellow,

EXTRATOS

impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 680,79/un; e Item 73 – **Cartucho de toner colorido**, ref-CE323A, Magenta, impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 655,61/un. – VIGÊNCIA: 12 meses – ASS: 10/12/19 Prefeito.

ARP nº 701/19 – Pregão nº 062/19 – CONTRATANTE: **MIS** – CONTRATADA: **COMERCIAL KRF EIRELI** – OBJETO: Aquisição de cartuchos e toners, classificada em 1º lugar nos lotes e itens abaixo: **LOTE – 04.** Item 13 – **Cartucho de toner preto**, ref-106R01403, impressora, quantidade estimada de 07 unidades, com valor unitário de R\$ 2.015,73/un; Item 14 - **Cartucho de toner colorido**, ref-106R01402, Yellow, impressora, quantidade estimada de 09 unidades, com valor unitário de R\$ 2.045,23/un; Item 15 - **Cartucho de toner colorido**, ref-106R01401, Magenta, impressora, quantidade estimada de 07 unidades, com valor unitário de R\$ 2.045,23/un; Item 16 - **Cartucho de toner colorido**, ref-106R01400, Cyan, impressora, quantidade anual estimada de 07 unidades, com valor unitário de R\$ 2.045,23/un; e Item 17 - **Cartucho de toner preto**, ref- 106R01415, impressora, quantidade estimada de 06 unidades, com valor unitário de R\$ 1.474,93/un. **LOTE 07.** Item 27 - **Cartucho de tinta preta**, ref-CB335WL, impressora, quantidade estimada de 50 unidades, com valor unitário de R\$ 159,05/un; e Item 28 - **Cartucho de tinta colorida**, ref-CB337WL, impressora, quantidade estimada de 06 unidades, com valor unitário de R\$ 174,57/un. **LOTE 09.** Item 31 – **Cartucho de tinta preta**, ref-T135120, impressora, quantidade estimada de 06 unidades, com valor unitário de R\$ 69,92/un; Item 32 – **Cartucho de toner colorido**, ref-T133420, Yellow, impressora, quantidade estimada de 06 unidades, com valor unitário de R\$ 71,52/un; Item 33 – **Cartucho de toner colorido**, ref-T133220, Cyan, impressora, quantidade estimada de 06 unidades, com valor unitário de R\$ 71,52/un; Item 34 – **Cartucho de toner colorido**, ref-T133320, Magenta, impressora, quantidade estimada de 06 unidades, com valor unitário de R\$ 71,52/un; Item 35 – **Cartucho de tinta preta**, ref-T296120, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 69,92/un; Item 36 – **Cartucho de tinta colorida**, ref-T296220, Cyan, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 69,12/un; Item 37 – **Cartucho de tinta colorida**, ref-T296320, Magenta, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 69,12/un; Item 38 – **Cartucho de tinta colorida**, ref-T296420, Yellow, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 69,12/un; Item 39 – **Cartucho de tinta colorida**, ref-

T073320, magenta, impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 89,80/un; Item 40 – **Cartucho de tinta colorida**, ref-T073420, Yellow, impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 89,80/un; Item 41 – **Cartucho de tinta preta**, ref-T073120, impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 89,80/un; e Item 42 – **Cartucho de tinta colorida**, ref-T073220, Cyan, impressora, quantidade estimada de 20 unidades, com valor unitário de R\$ 89,80/un. **LOTE 15.** Item 66 – **Cartucho de tinta preta**, ref-CN045AL, impressora, quantidade estimada de 16 unidades, com valor unitário de R\$ 312,00/un; Item 67 - **Cartucho de tinta colorida**, Ref-CN046AL, Cyan, impressora, quantidade estimada de 16 unidades, com valor unitário de R\$ 229,33/un; Item 68 – **Cartucho de tinta colorida**, ref-CN047AL, Magenta, impressora, quantidade estimada de 16 unidades, com valor unitário de R\$ 229,33/un; e Item 69 – **Cartucho de tinta colorida**, ref-CN048AL, Yellow, impressora, quantidade estimada de 16 unidades, com valor unitário de R\$ 229,33/un. – VIGÊNCIA: 12 meses – ASS: 10/12/19 Prefeito.

ARP nº 702/19 – Pregão nº 062/19 – CONTRATANTE: **MIS** - DETENTORA: **SUPPORT COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI – ME** – OBJETO: Aquisição de cartuchos e toners, classificada em 1º lugar nos lotes e itens abaixo: **LOTE – 06.** Item 23 - Refil de tinta preto, ref-T664120AL, quantidade estimada de 884 unidades, com valor unitário de R\$ 97,53/un; Item 24 - Refil de tinta colorido, ref-T664220AL, Cyan, quantidade estimada de 464 unidades, com valor unitário de R\$ 97,53/un; Item 25 - Refil de tinta colorido, ref-T664320AL, Magenta, quantidade estimada de 464 unidades, com valor unitário de R\$ 97,53/un; e Item 26 - Refil de tinta colorido, ref-T664420AL, Yellow, quantidade estimada de 464 unidades, com valor unitário de R\$ 97,53/un. **LOTE 12.** Item 52 – Cartucho de toner preto, ref-CE410A, impressora, quantidade estimada de 02 unidades, com valor unitário de R\$ 915,45/un; Item 53 – Cartucho de toner colorida, ref-CE411A, Cyan, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 1.124,60/un; Item 54 – Cartucho de toner colorida, ref-CE412A, Yellow, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 1.124,60/un; Item 55 – Cartucho de toner colorido, ref-CE413A, Magenta, impressora, quantidade estimada de 04 unidades, com valor unitário de R\$ 1.124,60/un; e Item 56 – Cartucho de toner preto, ref-CF226A, impressora, quantidade estimada de 30 unidades, com valor unitário de R\$ 1.384,52/un. – VIGÊNCIA: 12 meses – ASS: 10/12/19 Prefeito.



Itapecerica agora tem
Ouvидoria

**RECLAMAÇÕES,
CRÍTICAS E
SUGESTÕES:**

**4668-9333
4668-9443**