SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 08 de Julho de 2021 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO XII | Nº 2489

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N° 753, DE 07 DE JULHO DE 2021.

LEI MUNICIPAL N° 753, DE 07 DE JULHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 30 DA LEI MUNICIPAL Nº 316, DE 21 DE JULHO DE 2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Altera e dá nova redação ao Artigo 30 da Lei Municipal nº 316, de 21 de Julho de 2010, que dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, vencimentos e salários para integrantes do Quadro do Magistério da Secretária de Educação do Município de Barra do Turvo, passando a vigorar nestes termos:
… Artigo 30. Aos professores que ministrarem aulas nas escolas da Zona Rural de Barra do Turvo/SP, será conferido Adicional de Local de Exercício (ALE), destinado a transporte e outros. O referido adicional será proporcional à faixa e nível em que se encontrar enquadrado o servidor, respectivamente:
I- Aos Professores da Educação Básica I – Ensino Infantil (E.I) e Ensino Fundamental Ciclo I (E.F.C.) será conferida gratificação de 10% (dez) a 20% (vinte), considerando as seguintes distâncias:
a) De 3 a 10 km, o adicional será de 10%;
b) De 11 a 25 km, o adicional será de 15%;
c) De 26 a 60 km, o adicional será de 20%.
II- Aos Professores da Educação Básica I – Especialistas (P.E.B.E): Será considerada a proporcionalidade de aulas atribuída para base do valor do adicional, considerando:
a) De 3 a 10 km, o adicional será de 10%;
b) De 11 a 25 km, o adicional será de 15%;
c) De 26 a 60 km, o adicional será de 20%.
III- O ponto de partida será nas escolas sedes: EMEB Prof.ª Maria Izabel Mota Ferreira e EMEI Maria Aleixo de Queiroz.
IV- O servidor não fará jus ao recebimento do benefício referente a este artigo em período de férias, recesso, licenças e ausências de qualquer natureza.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos de que trata a Lei Federal n° 14.113, de 25 de dezembro de 2020.
Parágrafo Único: Os benefícios decorrentes desta Lei serão admitidos mediante observação da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e surtirá seus efeitos a partir de 01/01/2022, revogadas disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/SP, 07 de julho de 2021.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:C09CD7FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N° 754, DE 07 DE JULHO DE 2021.

LEI MUNICIPAL N° 754, DE 07 DE JULHO DE 2021.

"REGULAMENTA AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, CONFORME ART. 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 597, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017, ALTERA O "CAPUT" DO ART. 97, REVOGA O §2º DO ART. 97, DA MESMA LEI MUNICIPAL; ALTERA O ART. 3º DA LEI MUNICIPAL Nº 667 DE 30 DE AGOSTO DE 2019; ALTERA O "CAPUT" E O §1º, REVOGA O §2º, E A PARTE FINAL DO §3º, TODOS DO ART. 37 DA LEI MUNICIPAL Nº 579 DE 20 DE JULHO DE 2017; REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 395 DE 30 DE MARÇO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei tem por finalidade regulamentar as funções de confiança, de acordo com a Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017, Lei Municipal nº 579, de 20 de julho de 2017, e demais normas municipais, sendo vedada a utilização de decretos, portarias ou outro tipo normativo infra legal para dispor sobre essa matéria.

Art. 2º - Fica alterado o *caput*, do Art. 97, da Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017, passando a vigorar com seguinte redação:

"Art. 97. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercício de funções além de suas atribuições será devida uma gratificação pelo seu exercício, nos termos de lei municipal."

Art. 3º - Fica revogado, integralmente, o §2º, do Art. 97, da Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017.

Art. 4º - Fica alterado o Art. 3º da Lei Municipal nº 667, de 30 de agosto de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - A Ouvidoria-Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor-Geral, que será nomeado pelo Prefeito Municipal, nos termos de lei municipal, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução uma única vez, por igual período."

Art. 5º - Fica alterado o *caput* do Art. 37, da Lei Municipal nº 579, de 20 de julho de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37 Fica o Prefeito Municipal autorizado a criar as funções de confiança gratificadas, nos termos de lei municipal."

Art. 6º - Fica alterado o §1º do Art. 37, da Lei Municipal nº 579, de 20 de julho de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º Só poderão exercer funções de chefia gratificada servidores municipais do quadro permanente da Prefeitura, nos termos da Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017."

Art. 7º - Fica revogado, integralmente, o §2º, do Art. 37, da Lei Municipal nº 579, de 20 de julho de 2017.

Art. 8º - Fica revogada a parte final do §3º, do Art. 37, da Lei Municipal nº 579 de 20 de julho de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor."

Art. 9º - Fica revogada, integralmente, a Lei Municipal nº 395, de 30 de março de 2013.

Art. 10 - Ficam regulamentadas, por esta lei, todas as funções de confiança atualmente existentes com suas respectivas alíquotas, conforme contido no Anexo I desta lei.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo/SP, 07 de julho de 2021.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO I

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ADMISSÃO, EXONERAÇÃO E FÉRIAS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 50%
Atribuições:
I. Supervisionar a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/ nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical);
II. Realizar juntamente com as comissões processos de seleção por tempo determinado, após, comprovação do excepcional interesse público;
III. Elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TESOURARIA
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 30%
Atribuições:
I. Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
II. Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
III. Providenciar a requisição de talões de cheques;
IV. Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
V. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
VI. Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
VII. Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.
VIII. Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA. – 30%
Atribuições:
I. Confeccionar os contratos administrativos;
II. Elaborar planilha de vencimentos dos contratos em vigência**;**
III. Elaborar termos aditivos;
IV. Elaborar contratos da administração;
V. Organizar os contratos administrativos e contratos da administração;
VI. Acompanhar os prazos, execução dos objetos e desembolsos contratuais previstos.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGRICULTURA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 30%
Atribuições:
I. Promover, estimular e fomentar as atividades agrícolas do município;
II. Apoiar os sistemas de produção e comercialização da produção vegetal do município;
III. Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos agricultores, objetivando a geração de emprego e renda;
IV. Definir e executar as políticas agrícolas, visando à organização das cadeias produtivas e sua sustentabilidade econômica, social e ambiental;
V. Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agrícolas, buscando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PECUÁRIA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 30%
Atribuições:
I. Promover, estimular e fomentar as atividades pecuárias do município;
II. Apoiar os sistemas de produção e comercialização da produção animal do município;
III. Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos pecuaristas, objetivando a geração de emprego e renda;
IV. Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades pecuárias, buscando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis e ecologicamente sustentáveis.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MEIO AMBIENTE
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 50%
Atribuições:
I. Elaboração de pareceres ambientais que estejam sobre sua competência
II. Providenciar diligências ambientais que sejam de interesse do município de Barra do Turvo
III. Apoiar as atividades necessárias junto aos órgãos ambientais objetivando obter licenças de interesse da municipalidade;
IV. Promover estudos sobre resíduos sólidos.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E UNIVERSITÁRIO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 50%
Atribuições:
I. Elaboração de planilha apontando o levantamento e a aferição de rotas do transporte escolar municipal e estadual, visando à celebração de convenio Estado/Município.

II. Preenchimento de planilhas de custos do convenio do transporte escolar.
III. Acompanhamento de visita técnica nas rotas do transporte, orientando as empresas participantes do processo de licitação do transporte escolar, Emissão de documentos relacionados à visita técnica das empresas participantes.
IV. Realização de cadastro de rotas e quilometragens do transporte escolar em plataforma indicada pelo governo estadual.
V. Elaboração de relatórios com base em dados atualizados sobre a quantidade de alunos matriculados visando definir o tipo de veiculo utilizado para o atendimento efetivo de cada rota.
VI. Acompanhamento mensal da execução do serviço de transporte escolar.
VII. Manter organizado e atualizado a documentação referente aos motoristas e monitores de alunos e veículos, que realizam o transporte de alunos no município.
VIII. Atendimento de eventuais reclamações de pais de alunos em relação ao serviço prestado pelo transporte escolar.
IX. Apuração de denuncias relacionada ao transporte escolar.
X. Elaboração de itinerários com base nas analise de dados como matriculas de alunos e horário de funcionamento de cada escola visando, a efetivação do cronograma de execução do serviço de transporte escolar.
XI. Elaboração e organização de cadastro dos alunos universitários e alunos de cursos técnicos do município, realizando o controle de vagas através da emissão de carteirinhas e autorizações para uso diário.
XII. Atendimento às reivindicações de representantes dos alunos universitários do município visado solucionar os problemas apresentados pelos usuários do transporte.
XIII. Fazer levantamento de informações através de planilha ou até mesmo acompanhando esporadicamente as viagens a fim de obter informações sobre quantidade de vagas existentes no transporte escolar universitário.
XIV. Viabilizar reuniões entre a Secretaria Municipal de Educação e os Usuários do Transporte Escolar.

PROCURADOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 50%
Atribuições:
I. Representar o Município em reuniões junto aos órgãos da Administração Municipal;
II. Atuar em demandas que necessitem de interlocução com órgãos da Administração Pública de qualquer ente federativo e representar o Município em Conselhos municipais, Comissões e Grupos de Trabalho;
III. Representar o Município em reuniões;
IV. Prestar assessoria aos órgãos municipais para o desenvolvimento de projetos estratégicos;
V. Estabelecer o intercâmbio de informações com os órgãos da Administração Pública;
VI. Estabelecer diretrizes, estratégias e metas de atuação, promover o planejamento o cumprimento e o acompanhamento de ações governamentais;
VII. Promover a distribuição objetiva e equânime dos serviços.
VIII. Distribuir, coordenar e organizar os trabalhos, atividades e rotinas desempenhadas pelos servidores que integram a Procuradoria do Município, com o fim de garantir a eficiência dos serviços jurídicos.
IX. Emitir relatório mensal ao chefe do poder executivo das atividades judiciais e extrajudiciais desempenhadas no âmbito da Procuradoria do Município.

COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 50%
Atribuições:
I. Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
II. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
III. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
IV. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
V. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
VI. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
VII. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
VIII. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
IX. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
X. Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MERENDA ESCOLAR.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 40%
Atribuições:
I. Supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades do sistema municipal de ensino, em quantidade e qualidade adequadas;
II. Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
III. Supervisionar, organizar e capacitar as merendeiras;
IV. Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
V. Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
VI. Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
VII. Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
VIII. Prever e controlar o consumo e o desperdício dos materiais utilizados;
IX. Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria de Educação;
X. Prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos e das verbas recebidas de outras esferas governamentais;
XI. Organizar e controlar as notas fiscais de recebimento de materiais;
XII. Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação.

OUVIDOR-GERAL
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 30%
Atribuições:
I - receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;
II - monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria-Geral do Município;
III - cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
IV - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;
V - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
VI - promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VII - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria-Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;
VIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública Municipal, com base nas manifestações recebidas;
IX - promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria;

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 30%
Atribuições: A responsabilidade Técnica pela supervisão do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ terá atividades correlatadas.
O Supervisor é um profissional de nível superior (Resolução n° 17/2011 do CNAS) encarregado do apoio técnico aos visitadores, atuando no apoio ao planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; Colaborar com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; · Organizar, supervisionar e ministrar a capacitação dos visitadores; · Organizar o plano mensal de trabalho dos visitadores, com definição das famílias do visitador; · Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS;
Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos; • Supervisionar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito; • Quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual; • Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa Criança Feliz em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal/Distrital, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços; • Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal/Distrital visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito
Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando à implantação do Plano de Ação e ao monitoramento das ações de responsabilidade do Município; • Articular-se com a Gestão Municipal/Distrital da Assistência Social e demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização; • Divulgar o Programa Criança Feliz em âmbito local para a rede e para as famílias; • Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único e do Bolsa Família e outros; • Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional; • Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário;
Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiar os trabalhos do Comitê Gestor e a busca ativa; • Articular com a Gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores e supervisores) e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União; • Apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos supervisores e visitadores; • Planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e de educação permanente; • Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais. • Desempenhar funções afins.
X - elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Administração Geral, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal;
XI - promover a divulgação de suas atividades;
XII - estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
XIII- estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas

COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL RURAL.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 50%
Atribuições:
I. Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
II. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
III. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
IV. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
V. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
VI. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
VII. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
VIII. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
IX. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
X. Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação

RESPONSÁVEL PEL SETOR DE OBRAS E POSTURAS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 50%
Atribuições:
I. Fiscalizar obras e serviços;
II. Coordenar e monitorar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
III. Promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
IV. Lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
V. Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
VI. Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
VII. Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 50%
Atribuições:
I. Coordenar a ronda noturna efetuada por vigias do quadro de pessoal permanente do Executivo Municipal nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, prestando-lhes orientações e informações a respeito de suas obrigações.
II. Manter atualizada a anotação sobre as escalas e local de trabalho de cada vigia, supervisionando-os em seus locais de plantão.
III. Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências havidas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
IV. Executar outras atribuições afins.

RESPONSÁVEL PELO SETOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 30%
Atribuições:
I. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria de Municipal de Obras e Serviços Municipais.
II. Definir prioridades a ser cumprida pelos agentes responsáveis dos setores ligados a secretaria.
III. Executar outras atribuições afins.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA- 50%
Atribuições:
I. Coordenar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
II. Manter o controle de máquinas quanto a uso, gasto e depreciação;
III. Determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de equipamentos mecânicos;
IV. Executar as atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas da Prefeitura com frequência estabelecida pela gerência;
V. Manter todas as máquinas em condição de saída imediata;
VI. Abastecer as máquinas registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;
VII. Desempenhar outras atividades afins.

RESPONSÁVEL PELO SETOR ADMINISTRATIVO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 50%
Atribuições:
I. Mapear, cadastrar, organizar e manter atualizados os bancos de informações e dados sobre:
II. As entidades de assistência social existentes no Município;
III. As entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;
IV. A população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

RESPONSÁLVEL PELO SETOR DE AÇÃO SOCIAL.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 30%
Atribuições:
I. Auxiliar a realização das ações do departamento, apoiando, incentivando, organizando, pesquisando e desenvolvendo cursos e projetos que atendam aos diferentes segmentos que compõem os diferentes grupos.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PROGRAMAS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 40%
Atribuições:
I. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas especiais instituídos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com os respectivos responsáveis.
II. Coordenar todas as ações dos programas desenvolvidos na UBS prestando contas aos órgãos competentes sempre que solicitado.
III. Desempenhar atividades afins.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE UBS.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 30%
Atribuições:
I. Gerir a unidade que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;
II. Assegurar o atendimento de saúde à população da área de circunscrição da unidade, no que se refere à prestação de serviços comunitários, rotineiros, de prevenção, de acompanhamento, monitoramento e controles periódicos, e ambulatoriais, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
III. Organizar e controlar a divisão do trabalho e as escalas de serviço;
IV. Prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela unidade de que é responsável;
V. Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas ao Departamento indispensáveis;
VI. Solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade;
VII. Promover a integração unidade - comunidade;
VIII. Encaminhar os casos que necessitem se atendimento mais complexo e especializado às unidades de saúde referência, em cada caso;
IX. Emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nas unidades de saúde;
X. Prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
XI. Promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde.

REPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE DA SÁUDE.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 50%
Atribuições:
I. Controlar a saída e chegada dos carros oficiais da Secretaria Municipal de Saúde.
II. Verificar as condições de uso dos automóveis;
III. Realizar a confecção de escalas dos motoristas com destino a outras Cidades e Estados.

RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA. – 50%
Atribuições:
I. A responsabilidade pelo setor de enfermagem do pronto atendimento.
II. Desempenhar funções afins.

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO RAIO X.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 50%
Atribuições:
I. A responsabilidade técnica pelo setor de Raio X do pronto atendimento.
II. Desempenhar funções afins.

COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
PRESIDENTE - 50%
MEMBRO – 10%
SECRETÁRIO – 30%
Atribuições:
Conforme descrito na Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 708, de 20 de maio de 2020.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE E ESTRATÉGIA EM SAÚDE DA FAMÍLIA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 40%
Atribuições:
I. Estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade, bem como acompanhar e avaliar os procedimentos de prevenção e atendimento em saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, inclusive aqueles executados pela rede complementar;
II. Encaminhar os Tratamentos Fora do Domicílio (TFD), quando não houver disponibilidade do serviço no Município e no Estado;
III. Organizar o fluxo de serviços em nível de Atenção Básica e de Média Complexidade;
IV. Participar da elaboração da política municipal de saúde;
V. Promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nos Setores de Saúde do Município;
VI. Supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
VII. Supervisionar as atividades dos Setores da Farmácia e de Informação e Agendamento;
VIII. Supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelas Unidades de Saúde;
IX. Supervisionar e garantir o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;
X. Supervisionar a coordenação dos Programas aos quais o município aderir, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
XI. Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde e avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
XII. Executar outras atribuições afins.
XIII. Coordenar as atividades da Estratégia Saúde da Família, ESF;
XIV. Planejar e desenvolver a capacitação dos diversos profissionais da equipe;
XV. Organizar o atendimento domiciliar quando for o caso;
XVI. Participar da elaboração da política municipal de saúde;
XVII. Supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico à população pelo Programa Estratégia Saúde da Família;

XVIII. Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis;
XIX. Prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
XX. Desempenhar outras atribuições afins.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE AGENDAMENTO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA. – 40%
Atribuições:
I. Coordenar todo o agendamento de pacientes, na esfera Municipal, Intermunicipal e Estadual;
II. Desempenhar outras atividades afins

SETOR DE ODONTOLOGIA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 20%
Atribuições:
I. Organizar a unidade que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento.
II. Solicitar e dar publicidade de informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nas unidades de atendimento.
III. Prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los.
IV. Promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados neste setor

COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL URBANO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 50%
Atribuições:
I. Participar do Projeto Escolar da Unidade Urbana, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente;
II. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
III. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo;
IV. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
V. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
VI. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores;
VII. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais;
VIII. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola;
IX. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
X. Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação

RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA UBS - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ERIVELTO BITTENCOURT – 30%
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Atribuições: A responsabilidade pelo setor de enfermagem da UBS – Unidade Básica de Saúde Erivelto Bittencourt.
Desempenhar funções afins

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 30%
Atribuições: A responsabilidade pela Unidade Municipal de Cadastro terá atividades correlatadas de cadastramento de imóvel rural, atualização, emissão de CCIR e inclusão; Desempenhar funções afins.

GESTOR DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 30%
Atribuições:
I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;
II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 15 deste decreto;
IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

AGENTE DE ACOLHIMENTO E HUMANIZAÇÃO DE GABINETE
FUNÇÃO DE CONFIANÇA – 50 %
Atribuições:
I - Acompanhar o acolhimento dos munícipes;
II - Examinar as demandas do Gabinete.
III - Organizar a agenda do Prefeito.
IV - Desempenha outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: 40 %
Atribuições:
I - Acompanhar projetos e convênios on-line ou descritivos em todas as esferas governamentais.
II - Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal e outros órgãos da sociedade civil no interesse da integração das ações, projetos e convênios.
III - Supervisionar junto aos órgãos municipais editais, chamadas públicas, emendas parlamentares, no consiste ao aumento de melhoria da qualidade de vida do munícipe.
IV - Desempenhar outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

AGENTE FUNERÁRIO
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: 50%
Atribuições:
I - Prestar primeiro atendimento à família;
II - Identificar a circunstância e local do óbito;
III - Contatar órgão competente para a liberação do corpo;
IV - Solicitar declaração de óbito à família ou ao órgão competente;
V - Colher informações sobre as necessidades da família, verificar destino do corpo (sepultar, cremar e velar);
VI - Preparar documentação e Conferir declaração de óbito;
VII - Emitir declaração de assento de nascimento e óbito para cartório;
VIII - Emitir nota e ordem de serviços e guia de sepultamento para o cemitério;
IX - Providenciar Funeral, e adequar o local do velório;
X - Providenciar local para sepultamento e encaminhar o corpo para o velório.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REPASSES DE CONVÊNIOS E RECURSOS FUNDO A FUNDO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: 20%
Atribuições:
I - Realizar as prestações de contas das transferências recebidas pela prefeitura;
II - Enviar Relação de Pagamentos efetuados, em sequência cronológica;
III - Providenciar e enviar relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos pactuados;
IV - Enviar e solicitar conciliação do saldo bancário e Cópia do extrato completo da conta bancária específica e extrato completo da aplicação financeira (do recebimento da 1º parcela até a última despesa) vinculada ao Convênio;
V - Organizar e realizar Demonstrativo de Rendimentos;

VI -Prestação de Contas Convênios e Transferências Voluntárias incluindo, Programa Auxílio de Alimentação Escolar de Alunos da Rede Estadual de Ensino, Programa Auxílio de Transporte de Alunos da Rede Estadual de Ensino Programa Proteção Social Básica, Inserção de Dados no SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas) do Fundo Nacional de desenvolvimento da Educação: Programa Caminho da Escola, Programa Nacional de Alimentação Escolar e Programa Nacional de Transporte Escolar).

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: 50 %
Atribuições:
- Administrar o Centro de Convivência de Idosos, organizando tarefas necessárias para o cumprimento do Plano de ação de atendimento ao idoso aprovado e norteador das atividades realizadas;
- Zelar pela ordem do Centro;
- Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento;
- Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;
- Levantar mensamente quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra junto a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;
- Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos demais servidores;
- Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades;
- Possibilitar as pessoas idosas o acesso nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos, tanto gerais como específicos, ao interesse deste segmento;
- Estimular a participação a participação da população idosa nas atividades sociais, politicas, econômicas e culturais da sua comunidade;
- promover e incentivar a divulgação de informações sobre as formas de adequação da vida do idoso no processo de envelhecimento buscando melhor qualidade de vida e manutenção da saúde física e mental;
- proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências;
- possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades;
- promover a divulgação de informações que instruam os idosos em relação aos seus direitos e as maneiras de requerê-los perante a sociedade;
- promover intercambio com outras instituições visando a intersetorialidade das ações e inclusão social;
- Comunicar a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social qualquer incidente ocorrido na unidade;
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

GESTOR DO CADÚNICO.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: 50%
Atribuições:
- Alimentar o sistema de cadastro único do programa bolsa família, assim como cadastrar e atualizar o cadastro dos beneficiários do Bolsa Família, fiscalizando as informações contidas no cadastro do programa.
- Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa;
- gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência.
- Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior.

COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA: 30%
Atribuições:
- Exercer atividades na área de Coordenação de oficina, gerenciando serviços de manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos mecânicos, fazendo o acompanhamento da desmontagem, reparo de motor e conjunto de peças auxiliares, para assegurar-lhes perfeitas condições do funcionamento da Oficina;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

PRESIDENTE OFICIAL COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PREGÕES PRESENCIAIS E ELETRONICOS: 20%
PREGOEIRO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PREGÕES PRESENCIAIS E ELETRONICOS: 20%
MEMBRO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PREGÕES PRESENCIAIS E ELETRONICOS: 10%
Atribuições:
Conforme prevista na Lei Municipal 597/2017 e Lei Federal nº 8.666/93.

Município de Barra do Turvo/SP, 07 de julho de 2021.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:7566E765

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N° 755, DE 07 DE JULHO DE 2021.

LEI MUNICIPAL N° 755, DE 07 DE JULHO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO AO EXECUTIVO MUNICIPAL A CUSTEAR AS MENSALIDADES DECORRENTES DA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DEFINIDO NOS TERMOS DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL 316/10, EM CURSOS DE FORMAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1°. Fica o Executivo Municipal autorizado a custear as mensalidades decorrentes da participação de Servidores do Quadro do Magistério Público Municipal nos termos do artigo 2º da Lei Municipal 316/10, destinado à Formação de Curso em Nível de Pós-Graduação, em conformidade com o Plano Nacional de Educação Lei Federal nº 13.005/14 e Plano Municipal de Educação Lei Municipal nº 519/15.

Art. 2°. Para reembolso das mensalidades despendidas com o Curso de Formação de que trata o artigo anterior, os Servidores deverão apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos, através de Protocolo na Secretaria Municipal de Administração, até o dia 20 de cada mês, comprovante de frequência do curso e do pagamento efetuado, o qual será reembolsado no próximo pagamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês. Caso o servidor não apresente o referido documento no prazo, perderá o benefício naquele mês.

Art. 3°. Esta Lei será regulamentada por Decreto no que lhe couber, inclusive o valor limite de custeio da mensalidade e o reconhecimento da entidade de ensino.

Art. 4°. Esse reembolso não incorporará em nenhuma hipótese a remuneração do Servidor, a qual terá o custeio interrompido na hipótese de dependência ou reprova.
§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, coordenará e executará o processo de escolha dos Cursos de Pós-Graduação ofertados aos Servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, observando a necessidade do desenvolvimento da prática pedagógica em determinada área do conhecimento;
§ 2º. Para os fins do disposto no parágrafo primeiro deste artigo os Servidores deverão submeter, antecipadamente, à Secretaria Municipal de Educação, o nome da Instituição de Educação na qual pretendem realizar o Curso de Formação em Pós-Graduação.

Art. 5°. Os servidores, que sem motivo plenamente justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Educação, não apresentarem a frequência exigida para o curso realizado, ou que venham a desistir do mesmo, não terão as despesas de mensalidades reembolsadas e ficarão obrigados a restituir ao Município todos os valores pagos.

Art. 6°. As despesas com aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 7°. Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 07 de julho de 2021.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:068D1ED6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 875, DE 07 DE JULHO DE 2.021.

DECRETO Nº 875, DE 07 DE JULHO DE 2.021.

"MANTÉM AS MEDIDAS DE QUARENTENA NO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO COM RECLASSIFICAÇÃO PARA A FASE DE TRANSIÇÃO - DE ACORDO COM O PLANO SÃO PAULO DE 07/07/2021"

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO as medidas a serem adotadas no combate ao COVID-19;
CONSIDERANDO os Decretos Estaduais Nº 64.879/2020, Nº 64.881/2020, Nº 64.959/2020, Nº 64.994/2020, Nº 65.529/2021, Nº 65.540/2021, Nº 65.545/2021 e Nº 65.635/2021.
CONSIDERANDO o Estado de Calamidade Pública no Município de Barra do Turvo, declarado pelo Decreto 838, de 15 de março de 2021;
CONSIDERANDO, as medidas obrigatórias de segurança estabelecidas nos Decretos Municipais 725, 732/2020, 733/2020, 742/2020, 745/2020, 755/2020, 758/2020, 761/2020, 764/2020, 766/2020, 767/2020, 768/2020, 770/2020, 772/2020, 773/2020, 774/2020, 779/2020, 783/2020, 788/2020, 792/2020, 806/2020, 807/2020, 810/2021, 819/2021, 824/2021, 829/2021, 841/2021 e 846/2021.
CONSIDERANDO a atualização do Plano São Paulo de 07/07/2021. (https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/Apresentacao-Plano-SP_07072021.pdf)

D E C R E T A

Art. 1º. A partir de **09 de julho de 2021**, o Município de Barra do Turvo **RECLASSIFICA** as atividades comerciais e serviços, para a **FASE DE TRANSIÇÃO** de acordo com a atualização do Plano São Paulo de 07/07/2021 (https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/Apresentacao-Plano-SP_07072021.pdf) **.**

Art. 2º. Ficam autorizados o funcionamento das atividades observando as regras contidas abaixo:

I – ATIVIDADES COMERCIAIS: Atendimento presencial entre 6h e 23h;
II – ATIVIDADES RELIGIOSAS: Atividades presenciais individuais e coletivas;
III – SERVIÇOS GERAIS: RESTAURANTES E SILIMARES – Consumo local entre 6h e 23h; SALÃO DE BELEZA E BARBEARIA – Atendimento presencial entre 6h e 23h; ATIVIDADES CULTURAIS - Atendimento presencial entre 6h e 23h; ACADEMIAS DE ESPORTE - Atendimento presencial entre 6h e 23h.
OBSERVAÇÃO: até 60% da capacidade de ocupação do estabelecimento.

Art. 3º. Todos os estabelecimentos deverão adotar as seguintes medidas preventivas, tais como:
I – uso de máscaras obrigatório para funcionários e clientes;
II – fazer respeitar o espaçamento mínimo entre as pessoas nas filas internas e externas que se formarem;
III – higienizar, durante o período de funcionamento e sempre quando do início das atividades, as superfícies de toque, preferencialmente com álcool 70% (setenta por cento), bem como água sanitária;
IV – higienizar, a cada 3 (três) horas, durante o período de funcionamento e sempre quando do início das atividades, os pisos, paredes e banheiros, preferencialmente com água sanitária;
V – manter à disposição, na entrada no estabelecimento e em lugar estratégico, álcool em gel 70% (setenta por cento), para utilização dos clientes e funcionários do local;
VI – manter disponível sabão líquido e papel toalha para higiene de mãos nos sanitários de clientes e funcionários;
VII – controlar a entrada de clientes para evitar aglomerações, sendo recomendado para algumas atividades a utilização de agendamento prévio;
VIII – estabelecer meios de distanciamento seguro entre as pessoas no interior do estabelecimento;
IX – priorizar, quando possível, atendimentos à distância, como contato telefônico, aplicativos, e outros meios eletrônicos;
X- fixar na entrada do estabelecimento, informação a respeito da lotação máxima permitida de clientes para aquele local.
PARÁGRAFO ÚNICO. Recomenda-se as pessoas consideradas como grupo de risco, tais como os maiores de 60 anos, asmáticos ou portadores de comorbidades prévias, permaneçam em isolamento social, desempenhando apenas atividades essenciais.

Art. 4º. O descumprimento do contido neste decreto poderá resultar:
I- Ao Comerciante: a cassação do alvará de licença de funcionamento.
II- Ao Cidadão: o cometimento de crime de desobediência (art.330 do Código Penal) ou ainda se agir com dolo poderá responder por praticar crime de infração de medida sanitária preventiva (art. 268 do Código Penal), com a condução da pessoa a Delegacia de Polícia.

Art.5º. Dos servidores públicos:
I-O contido neste Decreto Municipal se aplica imediatamente a TODOS os servidores públicos municipais, ficando desde já advertidos quanto à proibição de aglomerações nos limites do município, e ao uso obrigatório de máscara.
II - O descumprimento por parte dos servidores públicos, uma vez noticiado na Administração Pública, acarretará medidas disciplinares, sem prejuízo de outras providências legais.

Art.6º. Eventual alteração no Plano São Paulo irá interferir no prazo de avaliação.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor a partir desta data, **com validade até 31 de julho de 2021**, revogadas disposições em contrário.

Barra do Turvo, 07 de julho de 2021.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:F8BDC005

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DA PORTARIA Nº 338/2019

ERRATA DA PORTARIA Nº 338/2019

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, publica Errata referente a Portaria nº 338/2019, de 07 de outubro de 2019, publicada em 08/10/2019, Edição nº 2102, publicada com código de identificador nº 79465B02:

Onde se lê:
Município de Barra do Turvo/SP, 07 de outubro de 2017.
Lê – se:
Município de Barra do Turvo/SP, 07 de outubro de 2019.

Município de Barra do Turvo, 07 de julho de 2021.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na forma da Lei, na presente data.

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:4376CE56

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO TP-002/2021

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº.002/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 046/2021

Comunicamos que, em face da necessidade de revisão no edital de Processo nº.046/2021, da Tomada de Preços nº. 002/2021, que tem por objetivo á Contratação de empresa especializada para execução de serviços de Pavimentação Asfáltica no Bairro Boa Esperança, Rua Firmino Pedroso dos Santos, pertencente ao Município de Barra do Turvo-SP, conforme Proposta do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR) - Convênio nº 899818/2020, conforme memorando nº 09/2021, Planilha de Orçamento, Memorial Descritivo, Cronograma Físico – Financeiro, Projeto Básico, e demais anexos integrantes, por Intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Barra do Turvo – SP, está temporariamente SUSPENSO , para adequações técnicas ao edital.

O novo Edital e a nova data da seção pública serão informados através dos mesmos meios de divulgação utilizados anteriormente. Outras informações poderão ser obtidas através do telefone (15) 3578-9444.

Barra do Turvo, 07 de Julho de 2021.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito do Município de Barra do Turvo/SP

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:E0074275



