



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 06 DE ABRIL DE 2022.**

“ALTERA A LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 286, de 21 de março de 2017 e dá outras providências,”

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Constituição Federal, a LOM e a necessidade de readequar a estrutura administrativa ora em execução;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017,

**AFONSO NASCIMENTO NETO**, Prefeito Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **Câmara Municipal** aprova e **ELE** sanciona e promulga a seguinte Lei:-

**Artigo 1º.** O artigo 20, incisos IV, V; da Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017, passam a ter incluídas as seguintes alíneas:

Art. 20. ....

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

j) Secretaria Municipal de Planejamento em Gestão.

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

g) Diretoria Municipal de Transportes;

h) Diretoria Municipal de Saúde;

i) Diretoria Municipal de Licitações;

j) Diretoria Municipal de Tributos.

**Artigo 2º.** O artigo 21, incisos II, alínea c e III, da Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017, passa a ter incluídas as seguintes redações:

Art. 21.....

II - ....

c) Secretaria Municipal de Educação

5) Diretoria de Coordenação Pedagógica.

Art. 21.....

III -

g) DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES;

h) DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

i) DIRETORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES;

j) DIRETORIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS.

**Artigo 3º.** Fica criado na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017, no Capítulo III, SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA, a Subseção X:

“Subseção X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EM GESTÃO

Art. 38 – A. À Secretaria Municipal de Planejamento em Gestão compete:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

- I - ser responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- II - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- III - avaliar o impacto sócioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- IV - coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- V - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VI - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta;
- VII - coordenar as ações de descentralização administrativa;
- VIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
- IX - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;
- X - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- XI - requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XII - planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, contribuindo para a eficácia da Administração Pública;
- XIV – elaborar, em conjunto com o órgão responsável, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;
- XV - produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas setoriais;
- XVI – propor ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município;
- XVII – acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;
- XVIII – manter fluxo atualizado de informações relativas aos principais grupos de despesas, incluindo previsões e realizações;
- X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento em gestão será composta por:

- I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.”.

**Artigo 4º.** Ficam criadas na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017, no Capítulo III, SEÇÃO III, DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA e SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, as seguintes subseções:

Seção III, SUBSEÇÃO III

“DA DIRETORIA MUNICIPAL PEDAGÓGICA

Art. 32-A. À Diretoria Municipal Pedagógica compete:

- I - Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica e a Secretaria Municipal de Educação, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- II - Implantar e implementar o processo de organização de ensino e avaliar os seus resultados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

III - Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;

IV - Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;

V - Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar respectiva;

VI - Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade;

VII - Administrar o cotidiano Escolar no que tange à aprendizagem e a qualidade de ensino;

VIII - Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;

IX - Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

X - Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

XI - Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

XII - Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

XIII - Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

XIV - Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XV - Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

XVI - Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XVII - Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XVIII - Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XIX - Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;

XX - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;

XXI - Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;

XXII - Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

XXIII - Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;

XXIV - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal Pedagógica será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

Seção V....

Subseção VII – DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 44 – B. À Diretoria Municipal de Transportes compete:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas com a Administração dos sistemas de transporte público e do Trânsito;

II - Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito, desenvolvidas sob seu controle, no nível municipal.

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito da administração pública municipal;

IV – efetuar, controlar, operar e gerenciar as viagens e uso dos veículos da administração municipal;

V – executar a fiscalização de condições de uso dos veículos que compõe a frota municipal, bem como determinar as revisões e consertos que fizerem-se necessárias para a manutenção da frota veicular municipal;

VI – encaminhar aos setores competentes, eventuais multas e a identificação do condutor que cometeu a infração;

VII – elaborar fluxo e cronograma das viagens e rotas, afim de garantir a máxima lotação permitida para cada veículo;

VIII – fazer o controle do consumo e da aquisição de combustíveis para os veículos da frota municipal;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Transportes será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

### **Subseção VIII – DA DIRETORA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 44 – C. À Diretoria Municipal de Saúde compete:

I – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde nos assuntos relacionados à saúde da população;

II - auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;

II – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a gerir o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

III – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

V – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

VI – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

VII – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a fortalecer o processo de controle social no SUS;

VIII – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

IX – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

X – realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XI - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Saúde será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

### **Subseção IX – DA DIRETORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES**

Art. 44 – D. À Diretoria Municipal de Licitações compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às licitações e a aplicação da legislação vigente à época da sua realização;

II - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos licitatórios e afins;

III - receber e dar encaminhamento a processos administrativos licitatórios e outros expedientes afins;

IV - realizar periodicamente as necessidades de aprimoramento do sistema de licitações, considerando as mudanças normativas e da legislação;

V - Acompanhar as publicações e atualizações relacionadas à licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

VI - assessorar o Diretor de Administração no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

VII - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

VIII - coordenar e realizar a elaboração dos contratos, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos para a consecução da finalidade precípua das licitações;

IX – propor alterações e correções em termos de referência, bem como optar pela melhor modalidade licitatória para o caso concreto;

X - acompanhar a execução contratual junto àquele que deve gerir o contrato, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

XI - buscar adequar as necessidades ao planejamento das licitações a serem realizadas;

XII - fornecer apoio, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

XIII – acompanhar juntamente com o Departamento de Compras do andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação diretas, bem como a adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

XIV – solicitar estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;

XV - analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelos órgãos de fiscalização e controle;

XVI - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Licitações será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

### **Subseção X – DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS**

Art. 44 – E. À Diretoria Municipal de Tributos compete:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

- I - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- II - estudar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária;
- III - apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente;
- IV - supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extratributários, inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;
- V - promover arrecadação das rendas não tributárias, cotas federais e estaduais;
- VI - promover o atendimento geral dos contribuintes;
- VII - emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;
- VIII - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;
- IX - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;
- X - fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;
- XI - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
- XII - promover a inscrição e o cadastramento de todos os contribuintes;
- XIII - promover o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e segundo as normas regulamentares e promover a sua arrecadação e outras rendas municipais;
- XIV - assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas a assuntos da Divisão, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda;
- XV - promover a inscrição dos débitos fiscais na dívida ativa, emitindo avisos de cobrança amigável;
- XVI - remeter, periodicamente, as certidões de dívida ativa, à Procuradoria Geral do Município;
- XVII - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio;
- XVIII - transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente;
- XIX - transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
- XX - efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos;
- XXI - promover o cancelamento de tributos, quando autorizado;
- XXIII - analisar documentação, verificar o envio de créditos e cadastrar processos de petição de requerimentos que: a) envolva pedido de restituição de valores pagos a maior de tributos municipais; b) envolva devolução de importância paga em duplicidade; c) envolva compensação de valores pagos em cadastros errôneos; d) envolva compensação de créditos comprovados pelo requerente.
- XXIV - coordenar e assinar a expedição de licenças e alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- XXV - fornecer elementos e expedir certidões referente a tributos mobiliários;
- XXVI - realizar análise das empresas em início de atividade;
- XXVII - executar a exclusão das empresas por falta de regularização da inscrição municipal;
- XXVIII - gerenciar o arquivo para inscrição do microempreendedor individual;
- XXIX - mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XXX - coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria e prestadores de serviços;

XXXI - executar outras tarefas afins.

XXXII - controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelos diversos órgãos de fiscalização da Prefeitura;

XXXIII - controlar o lançamento para cobrança do serviço de capinação e outros serviços executados por Secretaria Municipal;

XXXIV - proceder à inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhorias e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária, com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização;

XXXV - promover a inscrição da dívida ativa em livros e encaminhá-los ao Sr. Prefeito para seu reconhecimento e aposição de assinatura nos mesmos;

XXXVI - enviar à Procuradoria Geral do Município as certidões de dívida ativa devidamente assinadas, necessárias à cobrança judicial;

XXXVII- executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Tributos será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

**Artigo 5º.** O Anexo I, item 2, da Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017 passam a ter a acrescido a seguinte redação:

### **ANEXO I - QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

#### **2 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

<b>Quantidade</b>	<b>Empregos Públicos em Comissão</b>	<b>Referência</b>	<b>Escolaridade</b>
01	Secretaria Municipal de Planejamento em Gestão	Subsídio	Nível Superior
Subtotal de	Empregos Públicos em Comissão	10	

**Artigo 6º.** O Anexo I, item 3, na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017 passa a ter a acrescido a seguinte redação:

### **ANEXO I - QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

#### **3 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>Quantidade</b>	<b>Empregos Públicos em Comissão</b>	<b>Referência</b>	<b>Escolaridade</b>
01	Diretoria Municipal de Transportes	K-01	Nível Superior ou Cursando
01	Diretoria Municipal de Saúde	k-01	Nível Superior ou Cursando
01	Diretoria Municipal de Licitações	K-01	Nível Superior ou Cursando



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

01	Diretoria Municipal de Tributos	K-01	Nível Superior ou Cursando
01	Diretoria Municipal Pedagógica	Anexo VII - Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2011 - ADM	Nível Superior Completo
Subtotal de	Empregos Públicos em Comissão	11	

**Artigo 7º.** O Anexo I, Tabela 4, na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017 passa a ter acrescentado os seguintes itens:

### **4 - TABELA DE REFERÊNCIA PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO / E AGENTES POLÍTICOS**

<b>Empregos Públicos em Comissão / Agentes Políticos</b>	<b>Referência</b>
Diretoria Municipal de Transportes	K-01
Diretoria Municipal de Saúde	k-01
Diretoria Municipal de Licitações	K-01
Diretoria Municipal de Tributos	K-01
Diretoria Municipal Pedagógica	Anexo VII - Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2011 - ADM

**Artigo 8º.** Fica no ANEXO II, Tabela 1, na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017 criados os seguintes cargos:

- 02 cargos de Assistente Social acrescentados aos já existentes;
- 06 cargos de Condutores socorristas;
- 02 cargos de Coveiro;
- 04 cargos de Gari.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Artigo 9º.** Fica o ANEXO II, Tabela 1 na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017 alteradas e acrescidas das seguintes redações:

### **Anexo II - QUANTIDADE E TABELA DE REFERÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (EFETIVOS)**

#### **1 - QUANTIDADE E TABELA DE REFERÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (EFETIVOS)**

Qtde	Empregos Públicos Efetivos	C.H.	Ref.	Requisitos
01	Analista em Tecnologia da Informação	40	H 01	Ensino Superior Completo na Área ou Cursando
07	Assistente Social	30	K 01	Curso Superior de Serviço Social e inscrição no CRESS
06	Condutor/Socorrista	12x36	F 01	Carteira de Habilitação: Categoria D, com no mínimo 12 meses de habilitação; • Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência. (Art. 145 – CTB. Resolução do CONTRAN Nº 168/2004.); • Certificado dos Cursos de BLS (Basic Life Support) / Suporte Básico de Vida de, no mínimo, 8 horas; • Certificado do Curso de APH (Atendimento Pré-hospitalar) de, no mínimo, 20 horas
02	Coveiro	40	D 01	Ensino Fundamental Incompleto
02	Farmacêutico	20	K 01	Curso Superior Farmácia e Inscrição no CRF
04	Gari	40	D 01	Possuir nível fundamental completo; Ter idade mínima de 18 anos e máxima de 58 anos; Não possuir nenhuma das comorbidades: gestantes ou lactantes, portadores de doença respiratória, em tratamento oncológico, portadores de cardiopatia crônica, portadores de diabetes, portadores de doença renal crônica, imunosuprimidos e portadores de doenças



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

				autoimunes; possuir qualquer tipo de má formação ou desgaste ósseo ou de partes moles que interfiram na realização do trabalho
--	--	--	--	--

**Artigo 10.** Fica o Anexo III, na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017 acrescidos dos seguintes itens:

### **13-A – Condutor Socorrista**

**Descrição das Atribuições:** Estabelecer contato com a Central de Regulação médica e seguir suas orientações, observando as normas e leis do Código de Trânsito Brasileiro. Conduzir os veículos de emergências/urgências dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), observados os Artigos 29 e 252. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Conhecer a malha viária local e estabelecimentos de saúde integrados à rede saúde; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de equipamentos e materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, contribuir para montagem e desmontagem da unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto; Apresentar-se no horário, uniformizado e pronto para o serviço; Realizar o check list do veículo e testar todos os equipamento, no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistemas de ignição, óleo de motor, calibragem dos pneus, etc.; Realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador de Frotas ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Possuir noções da utilidade dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEP; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Entregar, na presença de uma testemunha, pertences do paciente na unidade de destino, fazendo identificar o receptor por seu nome, cargo ou função; Acatar as deliberações do responsável pela logística, dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados; ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, telefone ou tablet, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência; executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento; auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência; realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais; zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança; realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à chefia de frota qualquer necessidade de manutenção do mesmo; realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com a equipe, anotando e comunicando à chefia de frota a falta ou problemas com os mesmos; manter contato direto com o controlador de frota, informando no início do plantão a equipe que comporá a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância; não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Intercorrências do Condutor; ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

### **14-B – Coveiro**

**Descrição das Atribuições:** Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. os ossários;

### **23-A – Gari**

**Descrição das Atribuições:** Executar a coleta de resíduos (orgânico ou reciclável, bota-fora,) em vias e logradouros públicos, seguindo roteiros pré-estabelecidos; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos em veículos apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; manter a limpeza e a higiene do município através da limpeza pública varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, com o varrimento de ruas e sua respectiva coleta; Conservar as áreas públicas com lavagem, pintando guias, postes, muretas; Trabalhar em equipe; Ser ágil; Ter preparo físico; Ter presteza manual; Ter educação no trato com pessoas; Saber contornar situações adversas e ter atenção. Executar outras atividades afins.

**Artigo 11.** Fica o ANEXO V, na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017 e o Anexo XVI da Lei Complementar nº 210, de 29 de dezembro de 2011 acrescido da seguinte redação:

Nº DE EMPREGOS	NOME DO EMPREGO / REQUISITOS / FORMAS DE PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	Professor PEB I - Professor Escolar de Reforço/Projetos Educacionais  Requisitos: Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil, deverá contar com licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com habilitação em Educação	30 horas/semana



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

	Infantil, ou curso Normal, em nível médio. Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente.	
--	---	--

**Artigo 12.** O cargo de Professor Escolar de Reforço PEB I/Projetos Educacionais, terá como referência salarial o Quadro do Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2011, TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DA CLASSE DE DOCENTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) – NO ENSINO FUNDAMENTAL, com Jornada semanal de 30 (trinta) horas, e inserida no referido quadro a depender da sua titulação devidamente comprovada.

**Artigo 13.** Ficam revogados os itens 1 da alínea d; item 5 da alínea g, ambos do inciso II do artigo 21 e o item 2 da alínea c do inciso III do artigo 21, todas da Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017.

**Artigo 14.** O artigo 73 da Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017, passa a incluir a seguinte alínea:

“ i) o efetivo exercício de função ou cargo público dentro do Poder Executivo ou Legislativo Municipal”.

**Artigo 15.** O Capítulo VI – Das Licenças, passa a ser acrescido do artigo 80-A, com a seguinte redação:

“ Art. 80-A. O servidor poderá pedir afastamento de seu cargo de origem para assumir outro cargo de livre provimento e nomeação em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, podendo optar pela maior remuneração”.

**Artigo 16.** A nomenclatura “Motorista/Diversos”, passa a denominar-se “Motorista”.

**Artigo 17.** Fica alterada na Lei Complementar Municipal nº 286, de 21 de março de 2017 o ANEXO V - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES / EFETIVOS (QEPP/E), nas funções Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, alteradas para o QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM CONFIANÇA (QEPC), bem como a forma de provimento de ambos os cargos alterada para Designação em Função de Confiança assim como a Lei Complementar nº 210, de 29 de dezembro de 2011, o Anexo XVI QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES / EFETIVOS (QEPP/E), nas funções Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, alteradas para o Anexo XVII - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM CONFIANÇA (QEPC), bem como a forma de provimento de ambos os cargos alterada para Designação em Função de Confiança.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Artigo 18.** As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Artigo 19.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

P. M. de Espírito Santo do Turvo, 06 de abril de 2022.



**Afonso Nascimento Neto**  
**Prefeito Municipal**

Registrado nessa procuradoria sob

Nº 349 em 06/04/2022

Fls nº 42 Livro nº 01

Publicado por afixação no átrio Da sede desta P.M. nos termos do art. 99 da lei orgânica deste município.