



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

[www.suzanapolis.sp.gov.br](http://www.suzanapolis.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis)

Segunda-feira, 21 de março de 2022

Ano V | Edição nº 603

Página 1 de 6

### SUMÁRIO

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Poder Executivo</b> .....        | 2 |
| <b>Atos Oficiais</b> .....          | 2 |
| Leis .....                          | 2 |
| <b>Licitações e Contratos</b> ..... | 6 |
| Aviso de Licitação .....            | 6 |
| Extrato .....                       | 6 |

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Suzanópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.suzanapolis.sp.gov.br](http://www.suzanapolis.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis). As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Suzanópolis**

CNPJ 59.764.944/0001-88  
Avenida Primeiro de Maio, 456  
Telefone: (18) 3706-9000  
Site: [www.suzanapolis.sp.gov.br](http://www.suzanapolis.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis)

#### **Câmara Municipal de Suzanópolis**

CNPJ 59.754.663/0001-44  
Avenida Primeiro de Maio, 321  
Telefone: (18) 3706-1276 | (18) 3706-1353  
Site: [www.camarasuzanapolis.sp.gov.br](http://www.camarasuzanapolis.sp.gov.br)

#### **Instituto de Previdência Municipal**

CNPJ 00.427.990/0001-49  
Rua Duque de Caxias, 692



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Suzanópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.suzanapolis.sp.gov.br](http://www.suzanapolis.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

Segunda-feira, 21 de março de 2022

Ano V | Edição nº 603

Página 2 de 6

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### LEI COMPLEMENTAR N.º 118 DE 21 DE MARÇO DE 2022

*“Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar N.º 31 de 30 de janeiro de 2009, e dá outras providências.”.*

**José Luiz Gava**, Prefeito Municipal de Suzanópolis, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar

**Art. 1º.** Altera o § 1º do art. 26 da Lei Complementar N.º 31 de 30 de janeiro de 2009 (Estatuto do Magistério Público Municipal), passando a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 26 (...)

§1º- A jornada de trabalho do professor e/ou suporte pedagógico não excederá 40 (quarenta) horas semanais, exceto nas hipóteses dos incisos abaixo, nas quais a jornada de trabalho não excederá 60 (sessenta) horas (NR):

I. Em caráter excepcional e transitório, como se apresentam o atendimento das vacâncias em:

- Aulas Eventuais;
- Aulas em Substituições, inferiores a 15 dias;
- Projetos das Pastas, inferiores a 15 dias;
- Aulas de Recuperação Intensiva, inferiores a 15 dias;
- Atendimento Educacional Especializado suplementar.

II. Propicie o menor impacto nas práticas pedagógicas e no processo ensino aprendizagem;

III. Apresente a devida justificativa da Administração Pública;”

**Art. 2º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Suzanópolis, 21 de Março de 2022.

José Luiz Gava  
Prefeito Municipal

### LEI COMPLEMENTAR N.º 119 DE 21 DE MARÇO DE 2022

*“Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 70, de 10 de maio de 2013, cria cargos públicos de provimento efetivo mediante concurso público, aumenta número de vagas de cargos efetivos, altera requisitos mínimos de provimento de cargos efetivos e cria cargos comissionados no Quadro de*

*Pessoal da Prefeitura Municipal de Suzanópolis e dá outras providências.”*

**José Luiz Gava**, Prefeito Municipal de Suzanópolis, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar

**Art. 1º** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Suzanópolis/SP, os cargos de Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Auxiliar de Creche, Fiscal de Obras, Posturas e Tributos Municipais e de Merendeira, todos de provimento efetivo mediante concurso público, com requisitos para provimento e atribuições constantes do Anexo I da presente lei.

**Art. 2º** Ficam aumentadas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Suzanópolis/SP, as vagas dos cargos de provimento efetivo de Enfermeiro, Médico e Técnico de Enfermagem na quantidade constante do Anexo II da presente Lei.

**Art. 3º** Ficam alterados os requisitos mínimos dos cargos de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Motorista, conforme Anexo III da presente Lei.

**Art. 4º** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Suzanópolis, os cargos de Assessor de Comunicação Social, Diretor de Vigilância Sanitária e Diretor de Arrecadação, Cadastro e Tributos, todos de provimento em comissão, com requisitos para provimento e atribuições constantes do Anexo IV da presente Lei.

Parágrafo único. Da quantidade de cargos em comissão, pelo menos 25% deverão ser ocupados por servidores públicos efetivos.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Suzanópolis, 21 de Março de 2022.

José Luiz Gava  
Prefeito Municipal

### ANEXO I

| DENOMINAÇÃO                   | VAGAS | REF | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS MÍNIMOS   |
|-------------------------------|-------|-----|-----------------------|--|
| Agente de Combate às Endemias | 02    | 10  | 40h                   | Ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “AB” |
| Assistente Administrativo     | 03    | 07  | 40h                   | Ensino Médio Completo  |
| Auxiliar de Creche            | 03    | 07  | 40h                   | Ensino Médio Completo  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

Segunda-feira, 21 de março de 2022

Ano V | Edição nº 603

Página 3 de 6

|   |    |    |     |   |
|---|----|----|-----|---|
| Fiscal de Obras, Posturas e Tributos Municipais | 01 | 22 | 40h | Ensino Superior e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "AB" |
| Merendeira                                      | 04 | 06 | 40h | Ensino fundamental completo   |

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- Identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporariamente associados a essas vacinações;
- Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
- Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde;
- Atuar em conjunto com os Agentes Comunitários de Saúde desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Executar os serviços gerais da administração, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Acompanhar processos, visando controle sistemático de informações;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da PM; - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
- Executar os serviços pertinentes às áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar e participar de tarefas de caráter educativo e na promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
- Participar do acolhimento ao usuário nos serviços de saúde, bem como a outros setores quando houver necessidade;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

Segunda-feira, 21 de março de 2022

Ano V | Edição nº 603

Página 4 de 6

### AUXILIAR DE CRECHE

- Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças sob sua responsabilidade:
- Higiene Pessoal: banho troca de roupa, de fraldas e demais cuidados, zelando pelos pertencentes dos alunos.
- Organizar o ambiente, acomodar e acompanhar as crianças no horário do sono.
- Auxiliar no preparo de alimento lácteo, papinha, sucos e frutas, seguindo os horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar orientações da Nutricionista da Merenda Escolar.
- Observar, acompanhar e cuidar para o conforto, boa acomodação, segurança dentro e fora da Unidade Escolar (atividades extracurriculares), bem como prever situações de risco para as crianças sob sua responsabilidade, garantindo sua segurança e bem-estar. Zelar e proporcionar boas condições do ambiente físico e dos aparelhos recreativos, comunicando a direção da Unidade de Ensino possíveis irregularidades que possam colocar em risco a segurança das crianças.
- Auxiliar o professor nas atividades de ensino aprendizagem:
- Distribuir material pedagógico às crianças, conforme orientação do professor, acompanhando sua utilização e zelando pela sua guarda.
- Promover atividades pedagógicas para desenvolver globalmente o desenvolvimento infantil.
- Manter o caráter lúdico das atividades propostas às crianças, garantindo a especificidade da Educação Infantil.
- Acompanhar as crianças em eventos extracurriculares dentro e fora da Unidade Escolar.
- Observar e registrar fatos inesperados, ocorridos durante as atividades desenvolvidas com as crianças e relatar à direção da Unidade Escolar o que julgar necessário, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos.
- Realizar atividades recreativas com as crianças em eventuais ausências do Professor.
- Realizar procedimentos de higienização e limpeza dos ambientes da Unidade Escolar:
- Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade (berçário, sala de aula, lactário, etc), exceto cozinha, entre as atividades pedagógicas e ao término delas.
- Higienização dos brinquedos pedagógicos utilizados e colchões utilizados no soninho; zelar pela guarda de materiais e equipamento de trabalho.
- Manter limpas e higienizadas as roupas de cama e toalhas.
- Participar ativamente do processo de integração escola, família e comunidade:
- Acolher a criança e pai/responsável com cordialidade, nos horários de entrada e saída.
- Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis.
- Participar ativamente do processo de integração escola, família, comunidade e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao desenvolvimento infantil.
- Participar integralmente das comemorações relacionadas ao calendário escolar.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS

- Executar atividades de fiscalização tributária, conferir a legalidade da documentação fiscal, utilizada no âmbito da competência municipal;
- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento;
- Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua fato gerador de obrigação tributária;
- Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária municipal;
- Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo;
- Expedir notificações, diligências e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais, especialmente no tocante ao código tributário e ao código de posturas do Município;
- Interditar estabelecimentos ou apreender alvarás de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente;
- Verificar as mercadorias transportadas e apreender as que se encontrarem em situação irregular, por prestadores de serviços ou terceiros, exercendo atividades de fiscalizações e inspeções;
- Fiscalizar, acompanhar e atualizar o cadastro de contribuintes municipais, orientar o contribuinte quanto a observância das normas tributárias e o código de postura do município;
- Corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários a realização da fiscalização externa, bem como o controle em recebimento do tributo e quando necessário aplicar as sanções legais;
- Prestar informações e emitir pareceres fiscais em processos, sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos municipais;
- Exigir e conferir as declarações anuais de profissionais, firmas individuais, sociedades empresariais, bancos, seguradoras, cooperativas, etc., para fins de cálculo do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN);
- Verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fiscalizar obras, edificações e serviços, zelando pela conservação da limpeza nas ruas e logradouros públicos;
- Emitir boletins de campo, através da medição dos imóveis urbanos para fins de lançamento do imposto ou concessão de alvarás;
- Lavrar o termo de ocorrência, autos de infração ou de apreensão de mercadorias ou de documentos; realizar cálculos tributários, inclusive, os relacionados a obrigação acessória;
- Participar de outras atividades de controle e fiscalização relacionadas com a prestação de serviços sujeitos aos tributos municipais, bem como aquelas que vierem a ser estabelecidas em lei específica que redefina as atribuições do cargo;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular, emitido por autoridade competente, bem como exercer outras atividades correlatas;
- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento;
- Acompanhar as declarações do contribuinte de ICMS para fins de apuração dos repasses do Índice de Participação do Município e propor recursos junto à SEFAZ;
- Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;
- Propor o embargo de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município;
- Realizar a fiscalização do ITR quando determinado pela Receita Federal, conforme convênio.
- Executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município, bem como o lançamento e fiscalização dos tributos municipais e tributos de outras esferas governamentais mediante convênios;
- Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado para o tipo de veículo a ser conduzido e exclusivamente para atribuições próprias do cargo;
- Realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas;
- Exercer a fiscalização de obras e serviços da atividade edilícia, verificando se a execução se dá conforme a legislação e as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações.
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística em relação à ocupação e ao parcelamento do solo e de edificações particulares;
- Fiscalizar obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Vistoriar *in loco* a execução de projetos protocolados junto à municipalidade, cuja solicitação tenha sido de Alvarás referentes à construção, regularização, reforma ou acréscimo, bem como Autorizações referentes a desdobros ou unificações, Certidões e Habite-se;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística federal, estadual e municipal, realizando diligências e plantões que se fizerem necessários para cobrir invasões de áreas públicas e execução de edificações em áreas sem autorização de parcelamento de solo;
- Realizar visitas periódicas em cada macrorregião, detectando obras irregulares e que não possuam documentação edilícia municipal, como Alvará;
- Definir o emplacement municipal das edificações, ou seja, sua numeração perante a via na qual se insere, a pedido do interessado, mediante Alvará de Construção ou Regularização ou Certidão de Emplacemento;
- Embargar, interditar e lacrar obras que não estejam licenciadas por Alvará de Construção e/ou que se encontrem em desacordo com o projeto aprovado, lavrando notificações de embargo, multas e lacrações;
- Acompanhar responsáveis técnicos em inspeções e vistorias de sua área de atuação, se necessário;
- Atender denúncias protocoladas pelos contribuintes, elaborando relatórios sobre as providências tomadas; e
- Elaborar relatórios de fiscalização semanalmente, indicando todas as atividades realizadas pelos Agentes Fiscais de Posturas de Obras.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

Segunda-feira, 21 de março de 2022

Ano V | Edição nº 603

Página 5 de 6

### MERENDEIRA

- Receber do responsável técnico da merenda as instruções necessárias;
- Receber os gêneros alimentícios destinados à Merenda Escolar, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
- Controlar os gastos e estoques de produtos;
- Preparar e servir lanches, mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios preestabelecidos por nutricionistas, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;
- Servir os alimentos na temperatura adequada;
- Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotina e imediatamente após o uso;
- Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição;
- Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás ou comunicar o responsável pela solicitação imediatamente ao fazer a troca do mesmo;
- Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa;
- Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

É essencial a merendeira lembrar de:

- Verificar o cardápio do dia;
- Examinar os gêneros que vai utilizar;
- Pesar e anotar os gêneros;
- Utilizar somente utensílios bem limpos;
- Seguir as normas de higiene na preparação;
- Manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam;
- Preparar e distribuir os alimentos;
- Estar sempre limpa e com o uniforme completo;
- Não utilizar adorno, maquiagem, cremes e desodorante com cheiros durante o expediente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ANEXO II

| DENOMINAÇÃO                       | Nº DE VAGAS A AUMENTAR | REF | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS MÍNIMOS   |
|-----------------------------------|------------------------|-----|-----------------------|--|
| Enfermeiro                        | 01                     | 27  | 40h                   | Curso superior e registro no COREN.  |
| Médico - Incluído pela LC 96/2019 | 01                     | 35  | 40h                   | Curso superior de Medicina e registro junto ao Conselho Regional de classe |
| Técnico de Enfermagem             | 01                     | 12  | 40h                   | Ensino médio e curso técnico de enfermagem com registro no COREN.          |

### ANEXO III

| DENOMINAÇÃO                 | VAGAS | REF | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS MÍNIMOS  |
|-----------------------------|-------|-----|-----------------------|---|
| Agente Comunitário de Saúde | 10    | 11  | 40h                   | Ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "AB" |

|           |    |    |     |  |
|-----------|----|----|-----|--|
| Motorista | 26 | 12 | 40h | Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D" |
|-----------|----|----|-----|--|

### ANEXO IV

| DENOMINAÇÃO                                 | VAGAS | REF  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS MÍNIMOS       |
|---|-------|------|-----------------------|--------------------------|
| Assessor de Comunicação Social              | 01    | 15/A | 30h                   | Ensino Superior Completo |
| Diretor de Vigilância Sanitária             | 01    | 23/A | 40h                   | Ensino Superior Completo |
| Diretor de Arrecadação, Cadastro e Tributos | 01    | 26/A | 40h                   | Ensino Superior Completo |

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (30H/S)

- Comandar e supervisionar a execução das atribuições órgão da administração municipal responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações da administração municipal, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, realizando pesquisas de opinião e colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação; bem como organizar os eventos públicos da Prefeitura, orientar e executar as políticas de relações públicas para garantir o correto atendimento dos servidores públicos a todos os que procuram os órgãos e unidades de prestação de serviço municipal e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal;
- Comandar e supervisionar a execução das atividades de comunicação social, de relações públicas e de execução do cerimonial da Prefeitura Municipal, coordenando o trabalho de produção jornalística e o relacionamento com a imprensa, divulgando os atos do governo municipal, operando sistemas de monitoramento e controle de mídia, viabilizando o acesso da população às informações públicas, garantindo a transparência na administração pública, organizando os eventos realizados por todas as áreas da Prefeitura e executando os cerimoniais nos eventos, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades públicas do governo municipal.
- Assessorar outras atividades correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

Segunda-feira, 21 de março de 2022

Ano V | Edição nº 603

Página 6 de 6

### DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Dirigir e Coordenar e supervisionar as ações dos Programas de Vigilância Sanitária no município;
- Elaborar normas técnicas;
- Assessorar e prestar consultoria a equipe de Vigilância Sanitária Municipal e de Saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- Determinar a realização inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar no município;
- Exercer demais atividades de direção e assessoramento ligadas à área de vigilância sanitária.

### DIRETOR DE ARRECADAÇÃO, CADASTRO E TRIBUTOS

- Formular, avaliar e dirigir as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;
- Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de cadastro e arrecadação tributária do Município;
- Tomar decisões na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;
- Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Planejar, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade dos servidores lotados no setor e órgãos afins;
- Formular, planejar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código Tributário e Código de Posturas do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2022. PROCESSO Nº 014/2022 Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL. Objeto: **Contratação de Empresa Especializada em Engenharia para realização de Desassoreamento parcial da ETE para Melhoria da Eficiência do Tratamento do Esgoto do Município de Suzanópolis/SP, conforme Peças Técnicas elaboradas por parte do e Engenheiro Civil desta municipalidade, tendo em vista atender ao Contrato n.º 284/2021 celebrado entre o Estado de São Paulo e o Município de Suzanópolis.** Para participação, os interessados deverão ser cadastrados conforme art. 22, §

2º da Lei 8.666/1993. **Data de entrega e abertura dos envelopes: 08/04/2022 as 08h30min.** Maiores informações pelo telefone (18) 3706-9000 e retirada do edital completo através do site: <https://www.suzanapolis.sp.gov.br>. Suzanópolis/SP, 18 de Março de 2022. JOSÉ LUIZ GAVA - Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022. PROCESSO Nº 013/2022 Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL. Objeto: **Contratação de empresa especializada na execução de obras de engenharia em especial no RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM CBUQ (2.938,00m²), em vias públicas do PATRIMÔNIO SÃO JORGE, todas situadas na Zona Urbana neste município de Suzanópolis/SP, conforme Peças Técnicas elaboradas por parte do Engenheiro Civil desta Municipalidade.** Para participação, os interessados deverão ser cadastrados conforme art. 22, § 2º da Lei 8.666/1993. **Data de entrega e abertura dos envelopes: 06/04/2022 as 08h30min.** Maiores informações pelo telefone (18) 3706-9000 e retirada do edital completo através do site: <https://www.suzanapolis.sp.gov.br>. Suzanópolis/SP, 18 de Março de 2022. JOSÉ LUIZ GAVA - Prefeito Municipal

#### Extrato

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO I**  
**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SUZANAPOLIS**  
**CONTRATADO: NOROMAK CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA**

**OBJETO: Prorrogação do prazo do contrato nº. 080/2021, de 21 de Dezembro de 2021.**

**OBJETO: Contratação de empresa do ramo, para aquisição de 01 (um) veículo tipo micro ônibus, executivo, 0 km, ano de fabricação e modelo mínimo 2021/2021, destinado ao Setor de Saúde desta municipalidade, conforme especificações do anexo I do edital, pelo período de 30 (trinta) dias.**

**VIGÊNCIA:** mais 30 (trinta) dias, com início da prorrogação em 22 de Março de 2022 e encerramento previsto para 21 de Abril de 2022.

**DO VALOR:** Fica mantido o valor pactuado inicialmente de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a ser pago a vista no ato da entrega do veículo.

Prefeitura Municipal de Suzanópolis (SP), 18 de Março de 2022.

**JOSÉ LUIZ GAVA**  
Prefeito Municipal