



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 1 de 21

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	20

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de José Bonifácio, 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 José Bonifácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.josebonifacio.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de José Bonifácio

CNPJ 45.141.132/0001-71

Rua 21 de Abril, nº 482 – Centro

Telefone: (17) 3245-9200

Site: www.josebonifacio.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Câmara Municipal de José Bonifácio

Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro

Telefone: (17) 3245-1213

Site: www.camarajosebonifacio.com.br

Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni

Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro

Telefone: (17) 3265-3277



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

O Município de José Bonifácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.josebonifacio.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 2 de 21

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR nº. 0001/2018.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR nº. 005/2007, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES, QUE REESTRUTURA O QUADRO DE SERVIDORES MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI nº. 0001/2018 AUTORIA DO PROJETO DE LEI: PODER EXECUTIVO

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:-

ART. 1º- Fica aprovada a extinção, criação e novas vagas dos empregos abaixo relacionados e constante do Anexo 1 "QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE", a que se refere o § 1º, do artigo 1º, da Lei Complementar nº. 005/2007, de 21 de novembro de 2007, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte alteração:-

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vagas	Ref	Denominação	Vagas	Ref
Agente Controle de Vetores	22	R – 01	Agente Controle de Vetores	27	R – 01
Emprego Inexistente	-----	-----	Agente de Organização Escolar	50	R – 01
Emprego Inexistente	-----	-----	Agente de Serviços Gerais	100	R – 01
Almoxarife	02	R – 06	Almoxarife	04	R – 06
Analista de Projetos	01	R – 13	Emprego Extinto	-----	-----
Assistente Social	12	R – 08	Assistente Social	14	R – 08
Auxiliar de Dentista	13	R – 02	Auxiliar de Dentista	15	R – 02
Auxiliar de Guia	02	R – 05	Auxiliar de Guia	03	R – 05
Auxiliar de Inspeção Sanitária	02	R – 03	Auxiliar de Inspeção Sanitária	04	R – 03
Auxiliar de Padeiro	02	R – 01	Emprego Extinto	-----	-----
Chefe de Enfermagem	09	R – 09	Chefe de Enfermagem	12	R – 09
Emprego Inexistente	-----	-----	Coordenador de Oficina	01	R – 10
Emprego Inexistente	-----	-----	Coordenador de Patrimônio	01	R – 11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 3 de 21

Coordenador de Serviços	06	R – 08	Coordenador de Serviços	10	R – 08
Dentista	14	R – 08	Dentista	20	R – 08
Eletricista	02	R – 02	Eletricista	05	R – 02
Encanador	06	R – 02	Encanador	07	R – 02
Emprego Inexistente	-----	-----	Encanador do SAE	06	R – 04
Engenheiro	01	R – 12	Engenheiro	03	R – 12
Emprego Inexistente	-----	-----	Engenheiro Agrônomo	01	R – 12
Escriturário Nível I	43	R - 02	Escriturário Nível I	45	R – 02
Escriturário Nível III	14	R – 05	Escriturário Nível III	20	R – 05
Farmacêutico	08	R – 09	Farmacêutico	11	R – 09
Emprego Inexistente	-----	-----	Fiscal de Obras	02	R – 04
Fisioterapeuta	11	R – 06	Fisioterapeuta	16	R – 06
Fonoaudiólogo	04	R - 07	Fonoaudiólogo	05	R – 07
Emprego Inexistente	-----	-----	Instrutor de Artesanato	01	R – 03
Instrutor de Equitação	01	R – 07	Instrutor de Equitação	02	R – 07
Leiturista do SAE	04	R – 02	Leiturista do SAE	10	R – 02
Médico da Família	02	R – 20	Médico da Família	05	R – 20
Médico Ginecologista	01	R – 15	Médico Ginecologista	04	R – 15
Motorista Nível II	56	R – 04	Motorista Nível II	90	R - 04
Padeiro	01	R - 02	Emprego Extinto	-----	-----
Pedreiro	13	R – 02	Pedreiro	17	R – 02
Pintor	03	R – 02	Pintor	07	R – 02
Psicólogo	08	R – 09	Psicólogo	11	R – 09
Emprego Inexistente	-----	-----	Supervisor de Farmácia	01	R – 10
Emprego Inexistente	-----	-----	Supervisor de Informática	04	R – 10
Emprego Inexistente	-----	-----	Supervisor do Setor de Empenho	01	R – 13
Supervisor de Manutenção do SAE	02	R – 05	Supervisor de Manutenção do SAE	03	R – 05
Técnico de Farmácia	04	R – 02	Técnico de Farmácia	08	R – 02
Emprego Inexistente	-----	-----	Técnico em Enfermagem	10	R – 02
Telefonista	02	R – 02	Telefonista	05	R – 02
Terapeuta Ocupacional	02	R – 06	Terapeuta Ocupacional	03	R – 06



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 4 de 21

ART. 2º- São atribuições e requisito para o emprego permanente de Agente de Organização Escolar:

I – Auxiliar, cuidar e interagir com os alunos nos horários de recreio e intervalo das unidades escolares;

II – Auxiliar o responsável pela elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

III – Participar da integração escola/família/comunidade;

IV – Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelo diretor de escola e outras autoridades competentes;

V – Auxiliar na execução do planejamento pedagógico da equipe pedagógica da unidade escolar;

VI – Cuidar da higiene das crianças, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar fraldas, dar banho, cortar as unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhar as crianças ao banheiro, quando necessário;

VII – Acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições;

VIII – Estar atento ao estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável;

IX – Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a unidade escolar;

X – Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado;

XI – Cuidar da alimentação das crianças de acordo com a rotina da escola;

XII – Seguir estritamente as instruções da equipe pedagógica quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas;

XIII – Auxiliar a equipe pedagógica, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;

XIV – Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 5 de 21

na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida;

XV – Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;

XVI – Acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;

XVII – Auxiliar na organização, manutenção, higiene dos materiais, equipamentos e ambiente escolar, destinando – se a executar serviços em diversas áreas da organização: limpeza, faxina, conservação e manutenção de prédios públicos;

XVIII – Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;

XIX – Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

XX – Atender as solicitações dos professores, responsabilizando – se pela disciplina das classes quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

XXI – Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice – versa;

XXII – Auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar;

XXIII – Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;

XXIV – Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos;

XXV – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Ensino Médio Completo.

ART. 3º- São atribuições e requisito para o emprego permanente de Agente de Serviços Gerais:

I – Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, em prateleiras e pátios;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 6 de 21

II – Executar serviços de varrição e limpeza de ruas, praças, prédios públicos, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos;

III – Realizar serviços de jardinagem, corte de grama, preparação de terreno, plantio de mudas e sementes, poda de árvores, trituração de restos vegetais, corte de árvores, utilizando equipamentos e instrumentos necessários;

IV – Executar atividades de carregamento, entrega e descarregamento de matérias e mercadorias;

V – Auxiliar na preparação de ruas para pavimentação, serviços de tapa – buracos; compactação de solo, distribuição de pedra;

VI – Atuar na manutenção de estradas municipais, na abertura de valas para esgotamento de águas pluviais, na retirada e instalação de cercas divisórias, na manutenção de bacias para contenção de águas;

VII – Auxiliar na construção, reparação e manutenção de pontes de madeira e concreto, mata – burros;

VIII – Atuar na abertura de valas para rede de água, esgotamento sanitário, bocas de lobo, galerias de águas pluviais;

IX – Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, no transporte e manuseio dos mesmos;

X – Auxiliar na manutenção e instalação de redes elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de informática, colaborando, separando e preparando materiais; efetuando cortes em paredes, fazendo escavações, manuseando ferramentas;

XI – Auxiliar no transporte de madeira resultante da poda e corte de árvores, na trituração de galhos, na limpeza do logradouro;

XII – Atuar na limpeza, capina e roçagem de margens de rios, terrenos, etc;

XIII – Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), despejá – los em caminhões coletores e outros equipamentos, em ruas e outros locais, percorrendo os logradouros conforme roteiro pré – estabelecido;

XIV – Recolher entulhos colocados em vias públicas;

XV – Participar de mutirões de limpeza organizados pelo Município;

XVI – Zelar pela limpeza de áreas de lazer, praças, parques, prédios públicos, recolhendo e acondicionando o lixo em sacos plásticos, latões, carrinhos de tração manual;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 7 de 21

XVII – Auxiliar na limpeza e lavagem de veículos de propriedade do Município, com uso de máquinas, aspiradores, mangueiras, bombas d'água, estopas, etc;

XVIII – Auxiliar nos serviços de pintura de prédios, guias e sarjetas, sinalização viária, etc;

XIX – Executar serviços funerários no Cemitério Municipal, tais como: abrir e fechar covas; preparar sepulturas, túmulos e carneiras; auxiliar no sepultamento e exumação, realizar atividades inerentes aos serviços funerários, traslado de ossos, etc;

XX – Auxiliar na preparação de argamassa, carregamento de tijolos e placas, fechamento de sepulturas;

XXI – Auxiliar na construção, manutenção e demolição de edificações; na construção de guias e sarjetas, etc;

XXII – Manter a ordem, higiene e limpeza do local de trabalho;

XXIII – Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, obediência, respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, pontualidade, dedicação, zelo na utilização dos materiais e equipamentos, bom relacionamento, acatamento de ordens;

XXIV – Cumprir normas estabelecidas de segurança, seguindo as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminação e acidentes;

XXV – Atender servidores e munícipes com educação, boa vontade e presteza, de acordo com padrões de ética profissional;

XXVI – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Alfabetizado.

ART. 4º- São atribuições e requisito para o emprego permanente de Coordenador de Oficina:

I – Supervisionar a oficina mecânica;

II – Supervisionar o trabalho dos profissionais e os serviços realizados na oficina mecânica;

III – Administrar a parte administrativa geral da oficina mecânica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 8 de 21

mecânicas externas contratadas;

área;

da oficina;

IV – Encarregar – se do controle de oficinas

V – Elaborar requisições e documentos afetos a sua

VI – Registrar entradas e saídas de todos os veículos

VII – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço;

VIII – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Ensino Médio Completo.

ART. 5º- São atribuições e requisito para o emprego permanente de Coordenador de Patrimônio:

I – Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do Município;

II – Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;

III – Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;

IV – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Curso de Nível Médio de Técnico Contábil.

ART. 6º- São atribuições e requisito para o emprego permanente de Encanador do SAE:

I – Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;

II – Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 9 de 21

III – Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;

IV – Realizar ramais de ligações, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto, bem como controle de fraudes e irregularidades no uso adequado dos sistemas de água e esgoto;

V – Contribuir no planejamento para a programação de substituições de emissários de esgoto e adutoras de água de forma preventiva para sua manutenção e reparo;

VI – Auxiliar no controle e funcionamento das instalações, lendo os medidores e controlando as horas e volumes aduzidos do sistema para registros no relatório técnico mensal, quando necessário;

VII – Contribuir ao examinar e interpretar as marcações dos indicadores e observando seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;

VIII – Implementar o registro de dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações, como forma de conferência e conhecimento do funcionamento dos sistemas de água e esgoto;

IX – Executar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições dos mesmos aos chefes imediatos;

X – Assegurar com responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;

XI – Atender a todas as normas de trabalho, assim como fazer uso dos EPIs;

XII – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Ensino Médio Completo.

ART. 7º- São atribuições e requisito para o emprego permanente de Engenheiro Agrônomo:

I – Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

II – Elaborar orçamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 10 de 21

e ambiental;

III – Realizar estudo de viabilidade técnica, financeira

comprados e executados;

IV – Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços

V – Elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;

VI – Elaborar normas e documentação técnica;

VII – Planejar, coordenar e executar atividades pertinentes à área de atuação e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

VIII – Fiscalizar as atividades, orientar as ações e elaborar normas e documentação técnica de sua área de atuação;

IX – Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extra judiciais;

X – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 40 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

ART. 8º- São atribuições e requisito para o emprego permanente de Fiscal de Obras:

I – Fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou normativos correlatos;

II – Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;

III – Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator;

IV – Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

V – Notificar, embargar, interditar e lacrar imóveis, estabelecimentos comerciais ou industriais irregulares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 11 de 21

inscrição municipal e alvarás;

VI – Efetuar vistorias prévia para concessão de

que forem necessários;

VII – Realizar diligências e plantões de fiscalização

prestar informações para expedição de alvará de construção;

VIII – Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não),

lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;

IX – Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e

(plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;

X – Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas

estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;

XI – Notificar, autuar, embargar obras que não

XII – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

Técnico em Edificações e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

§ 2º – Requisito: Ensino Médio Completo e Curso

ART. 9º- São atribuições e requisito para o emprego permanente de Instrutor de Artesanato:

I – Orientar as diversas técnicas artesanais, como por exemplo, modelar materiais, costurar, riscar, cortar, polir, perfurar, esculpir, entalhar, colar, dobrar, tecer, trançar, tramar, entrelaçar, moldar, pintar, montar peças, confeccionar bordados, fundir metais, gravar, laminar e medir materiais;

II – Aplicar planos de treinamento;

venda dos produtos;

III – Orientar sobre o estabelecimento de preço de

produtos, e encaminhamento à órgãos de apoio;

IV – Orientar estratégias de divulgação e venda dos

treinamento;

V – Acompanhar as pessoas que se encontrarem em

VI – Avaliar o desempenho dos treinamentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 12 de 21

segurança;

VII – Zelar pelo cumprimento das normas de

VIII – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

práticas de artesanato.

§ 2º – Requisito: Ensino Médio Completo e Noções

ART. 10 - São atribuições e requisito para o emprego permanente de Supervisor de Farmácia:

I – Responder pela supervisão e orientação funcional e operacional de todas as equipes do setor de Farmácia;

II – Implantar rotinas e procedimentos para o setor, racionalizando e agilizando todos os processos;

III – Avaliar as solicitações de inclusão de novos itens no estoque e suas reais necessidades;

IV – Supervisionar, coordenar e orientar os encarregados nas atividades de dispensação e controle de estoque e o cumprimento das Normas e Procedimentos das Farmácias;

V – Realizar auditorias internas;

VI – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

ART. 11 - São atribuições e requisito para o emprego permanente de Supervisor de Informática:

I – Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos profissionais buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

II – Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;

III – Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 13 de 21

IV – Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

V – Contribuir em treinamentos de profissionais, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

VI – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Ensino Médio Completo e noções práticas de informática.

ART. 12 – São atribuições e requisito para o emprego permanente de Supervisor do Setor de Empenho:

I – Proceder diariamente a emissão e assinatura das notas de empenho;

II – Realizar a liquidação dos empenhos e emissão das guias de retenções solicitadas nas prestações de serviços, e encaminhamento dos empenhos à tesouraria para pagamento dos mesmos, efetuar consulta dos débitos para posterior compensação;

III – Providenciar requisições de pagamento de encargos e outras despesas públicas que estejam sob sua responsabilidade;

IV – Realizar supervisão geral relativa às rotinas do Setor, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente;

V – Responsabilizar – se pelo recebimento das notas fiscais, desde o recebimento, retirada do arquivo dos respectivos empenhos, conferência, lançamento das notas e vencimentos, liquidações com os devidos impostos;

VI – Emitir mensalmente os empenhos da folha de pagamento e suas devidas liquidações;

VII – Organizar os arquivos de empenhos globais e ordinários;

VIII – Providenciar o encaminhamento dos empenhos digitados a todas as Secretarias, com o envio de remessa eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, dentro dos prazos estabelecidos;

IX – Efetuar a conferência dos fornecedores junto a sistemas oficiais de consultas públicas verificando a situação cadastral vigente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 14 de 21

X – Anular empenhos segundo solicitação das diversas Secretarias Municipais;

XI – Efetuar a anulação de todos os saldos dos empenhos globais com a devida autorização das respectivas Secretarias;

XII – Emissão de relatório mensal de todos os empenhos em aberto para avaliação quanto à possibilidade de anulação;

XIII – Despachar memorando e protocolos;

XIV – Executar suas atribuições sob supervisão e comando do Serviço de Contabilidade Municipal;

XV – Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso de Nível Médio de Técnico Contábil e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

ART. 13 – São atribuições e requisito para o emprego permanente de Técnico em Enfermagem:

I – Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;

II – Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;

III – Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;

IV – Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;

V – Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;

VI – Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

VII – Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 15 de 21

VIII – Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;

IX – Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

X – Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;

XI – Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

XII – Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;

XIII – Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando – as conforme o necessário;

XIV – Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;

XV – Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;

XVI – Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

XVII – Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

XVIII – Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;

XIX – Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XX – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando – se de equipamentos e programas de informática;

§ 1º – Carga Horária: 44 Horas Semanais;

§ 2º – Requisito: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

ART. 14 – A situação dos demais empregos constantes do Anexo 1 “QUADRO DE PESSOAL – EMPREGOS DE NATUREZA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 16 de 21

PERMANENTE”, permanecem em vigor, exatamente da forma como foi aprovada e sancionada anteriormente.

ART. 15 – Fica aprovada a criação de novas vagas de empregos abaixo relacionados e constantes do Anexo I “QUADRO DO MAGISTÉRIO, A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º – ENQUADRAMENTO DOS EMPREGOS E CARGOS”, da Lei Complementar nº. 002/2012, de 05 de abril de 2012, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte alteração:-

CLASSE DE DOCENTES					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vagas	Ref	Denominação	Vagas	Ref
Monitor de Educação Infantil	55	F1NI	Monitor de Educação Infantil	65	F1NI
Professor de Educação Básica I	73	F2NI	Professor de Educação Básica I	85	F2NI
Professor de Educação Básica II	58	F3NI	Professor de Educação Básica II	64	F3NI

ART. 16 – A situação dos demais empregos constantes do Anexo I “QUADRO DO MAGISTÉRIO, A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º – ENQUADRAMENTO DOS EMPREGOS E CARGOS”, permanecem em vigor, exatamente da forma como foi aprovada e sancionada anteriormente.

ART. 17 – Fica aprovada a extinção e a criação dos cargos constantes do Anexo 2 – “QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO”, a que se refere o § 1º, do artigo 1º, da Lei Complementar nº. 005/2007, de 21 de Novembro de 2007, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte alteração:-

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vagas	Ref	Denominação	Vagas	Ref
Chefe do Setor de Arrecadação	01	CC – 01	Cargo Extinto	-----	-----
Chefe do Serviço de Viação, Obras e Urbanismo	01	CC – 03	Cargo Extinto	-----	-----
Chefe do Setor de Expediente e Atendimento	01	CC – 01	Cargo Extinto	-----	-----
Cargo Inexistente	-----	-----	Chefe do Almoxarifado	01	CC – 03
Cargo Inexistente	-----	-----	Chefe do Serviço de Ambulância	01	CC – 01
Cargo Inexistente	-----	-----	Chefe do Serviço de Controle de Endemias	01	CC – 03



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 17 de 21

ART. 18 – São atribuições do cargo em comissão de

Chefe do Almoxarifado:

I – Participar da elaboração da política de pessoal, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de seu serviço com as demais;

II – Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à avaliação, promoção, regulamentos, norma de segurança, higiene e bem estar dos servidores e outras, baseando – se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;

III – Organizar as atividades de sua área distribuindo – as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentadores uniformes na área que chefia;

IV – Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;

V – Controlar a documentação encaminhada ao Setor do Almoxarifado;

VI – Organizar e distribuir tarefas para as turmas de serviço;

VII – Providenciar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução dos serviços;

VIII – Avaliar os resultados dos programas, consultando as chefias dos setores, para identificar falhas e estabelecer ou propor modificações necessárias;

IX – Comunicar irregularidades e ocorrências aos superiores hierárquicos;

X – Informar os superiores hierárquicos sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;

XI – Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

ART. 19 – São atribuições do cargo em comissão de

Chefe do Serviço de Ambulância:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 18 de 21

I – Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda das ambulâncias;

II – Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação das ambulâncias, equipamentos e ferramentas;

III – Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor;

IV – Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;

V – Controlar a documentação encaminhada ao Serviço de Ambulância;

VI – Agendar os horários de transporte de pacientes e usuários do Serviço de Ambulância;

VII – Comunicar avarias, defeitos e ocorrências aos superiores hierárquicos;

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

ART. 20 – São atribuições do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Controle de Endemias:

I – Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;

II – Elaborar, juntamente com os supervisores de Área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

III – Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;

IV – Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados;

V – Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

VI – Avaliar, juntamente com os supervisores de áreas, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

VII – Executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 19 de 21

ART. 21 – A situação dos demais cargos constantes do Anexo 2 – “QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO”, permanece em vigor, exatamente da forma como foi aprovada e sancionada anteriormente.

ART. 22 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

ART. 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal “João Felix de Mendonça”, aos 23 de março de 2018.

CELSO OLIMAR CALGARO
Prefeito Municipal

Esta Lei encontra-se registrada às fls. nº. 036 a 054, do livro nº. 23, iniciado em 03 de janeiro de 2018.

JOÃO ALBERTO PEREIRA
Superintendente Executivo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 20 de 21

Portarias

PORTARIA nº. 0024/2018, DE 19/03/2018.

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

CONSIDERANDO que a Servidora Municipal Senhora Salete Amadeu da Silva, CTPS nº. 0046875, Série 00414ª - SP, faleceu em 18 de março de 2018;

RESOLVE:

ART. 1º- DISPENSAR, a partir da presente data, a Senhora SALETE AMADEU DA SILVA, matrícula nº. 004630, detentora do emprego permanente de Servente, que vinha exercendo junto a esta Municipalidade desde 01º.07.1987.

ART. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 19 de março de 2018.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal

Esta Portaria encontra-se registrada às fls. 028, livro nº. 23, iniciado em 03 de janeiro de 2018.

JOÃO ALBERTO PEREIRA

Superintendente Executivo

PORTARIA nº. 0025/2018, DE 19/03/2018.

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

RESOLVE:

ART. 1º- CONTRATAR, a partir da presente data, de acordo com o estabelecido no Edital Classificatório do Concurso Público nº. 001/2014, para preenchimento de

vaga do emprego permanente de Professor de Educação Básica I, fazendo jus aos vencimentos mensais fixados pela Ref. F2NI, do Anexo II, da Lei Complementar nº. 002/2012, a servidora abaixo qualificada:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	MATRÍCULA
05º	Regina Célia Honorato Nicolau	9066

ART. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 19 de março de 2018.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal

Esta Portaria encontra-se registrada às fls. 029, livro nº. 23, iniciado em 03 de janeiro de 2018.

JOÃO ALBERTO PEREIRA

Superintendente Executivo

PORTARIA nº. 0026/2018, DE 19/03/2018.

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

RESOLVE:

ART. 1º- DISPENSAR, a pedido, o Senhor JOSÉ ANTONIO MALDONADO, matrícula nº. 7502, com efeito retroativo a 07 de março de 2018, do emprego permanente de Professor de Educação Básica II, que vinha exercendo junto a esta Municipalidade desde 01º de fevereiro de 2005, conforme Portaria de Contratação de nº. 039/2005, de 02 de fevereiro de 2005.

ART. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 19 de março de 2018.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal

Esta Portaria encontra-se registrada às fls. 030, livro



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Segunda-feira, 26 de março de 2018

Ano IV | Edição nº 713

Página 21 de 21

nº. 23, iniciado em 03 de janeiro de 2018.

JOÃO ALBERTO PEREIRA

Superintendente Executivo

**PORTARIA nº. 0027/2018,
DE 26/03/2018.**

CELSO OLIMAR CALGARO, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

RESOLVE:

ART. 1º- EXONERAR, a partir da presente data, o Senhor JOSÉ CARLOS COSTA, portador do RG nº. 10.278.260 SSP/SP, do Cargo em Comissão de Chefe do Serviço de Viação, Obras e Urbanismo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, conforme Portaria de Nomeação nº. 0026, de 16 de janeiro de 2017.

ART. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 26 de março de 2018.

CELSO OLIMAR CALGARO

Prefeito Municipal

Esta Portaria encontra-se registrada às fls. 031, livro nº. 23, iniciado em 03 de janeiro de 2018.

JOÃO ALBERTO PEREIRA

Superintendente Executivo