



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

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

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 1 de 277

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	275
Resultados	275
Conselhos Municipais	277
Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA	277

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itirapina, 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 Itirapina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itirapina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itirapina

CNPJ 46.313.714/0001-50

Avenida Um, 106

Telefone: (19) 3575-9000

Site: www.itirapina.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 2 de 277

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.077, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

INSTITUI O DIA 18 DE JUNHO,
COMO O DIA MUNICIPAL DO
ORGULHO AUTISTA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A Prof.^a Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica instituído o dia 18 de junho como o Dia Municipal do Orgulho Autista que objetiva refletir e reconhecer a Pessoa com transtorno de Espectro Autista como um sujeito pleno de direitos.

Parágrafo único. O Dia Municipal do Orgulho Autista será celebrado anualmente no dia 18 de junho, com a finalidade de:

- I – Conscientizar e debater a população sobre a importância da elaboração e implementação de políticas públicas;
- II – Divulgar dados e informações acerca do Autismo, a fim de melhorar sua qualidade de vida;
- III – Provocar a participação da sociedade, entidades, secretarias municipais, órgãos e governos acerca deste assunto.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 05 DE SETEMBRO DE 2022.

Prof.^a Maria da Graça Zuchi de Moraes
Prefeita Municipal

AUTORIA DO VEREADOR RODRIGO AUGUSTO DA SILVA RODRIGUES.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 3 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.078, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

**ATRIBUI DENOMINAÇÃO AO
CENTRO ESPORTIVO DO BAIRRO
VALE VERDE DE “JOÃO VITOR DE
JESUS MEIRELES”, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Prof.^a Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica determinado a denominação do centro esportivo localizado no Bairro Vale Verde como “JOÃO VITOR DE JESUS MEIRELES”, local aonde será inaugurada a pista de skate.

Parágrafo Único. Esta homenagem ao jovem João Vitor de Jesus Meireles, é uma forma justa do Município reconhecer este jovem honrado, de caráter, filho de Janete de Jesus e Evanildo de Souza Meireles, família tradicional da cidade de Água Fria - Bahia, muito dedicado a família e aos amigos, e que teve uma atuação marcante em atividades esportivas, elevando, com isso, nome de Itirapina.

Art. 2º Na data da inauguração do referido centro esportivo, deverá ser instalada placa indicativa em ambos os sentidos, com a denominação de que trata o artigo 1º desta Lei.

Art. 3º Por ocasião da inauguração de que trata o artigo 2º, deverão ser comunicadas as autoridades competentes e familiares do homenageado.

Art. 4º As despesas decorrentes a aplicação desta lei, poderão ocorrer por conta das verbas consignadas no Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 4 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 05 DE SETEMBRO DE 2022.

Prof.ª Maria da Graça Zuchi de Moraes

Prefeita Municipal

PUBLICADA NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.

AUTORIA DO VEREADOR RODRIGO AUGUSTO DA SILVA RODRIGUES.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 5 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.079, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

**DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 1º DA
LEI NÚMERO 2.544/2012, QUE DISPÕE
SOBRE A SESSÃO SOLENE DA
GALERIA DOS PRESIDENTES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITIRAPINA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prof.^a Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º. O art. 1º da Lei nº 2.544, de 16 de março de 2.012, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. O artigo 4º, da Lei nº 1.428, de 03 de dezembro de 1991, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º O Presidente em exercício designará Sessão Solene, durante o exercício de seu biênio, no mês que melhor achar conveniente à realização do evento, ocasião em que afixará a foto de seu antecessor na Galeria dos Presidentes.

Parágrafo único – revogado”.

Art. 2º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 05 DE SETEMBRO DE 2022.

Prof.^a Maria da Graça Zuchi de Moraes

Prefeita Municipal

PUBLICADA NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 6 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta
Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.080, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DA
OUVIDORIA DA SAÚDE NO ÂMBITO
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Prof.^a Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA OUVIDORIA DO SUS EM ÂMBITO MUNICIPAL

Art. 1º Assegurar ao cidadão a oportunidade de participação na gestão pública em saúde, baseando-se nos princípios da universalidade, equidade, integralidade, regionalização, hierarquização, participação da comunidade e descentralização.

I – Universalidade: é o direito de todo cidadão de se manifestar ao Poder Público quanto ao sistema de saúde;

II – Equidade: é o direito de todo cidadão de contar com, pelo menos, um meio de acesso gratuito ao serviço de Ouvidoria SUS, competindo ao Município divulgar e difundir formas e meios de acesso à disposição dos cidadãos;

III – Integralidade: é o dever do Poder Público de que as demandas recebidas na Ouvidoria do SUS sobre o sistema de saúde sejam processadas sob um tratamento que abranja, tanto quanto possível, os aspectos de promoção, de proteção e de recuperação da saúde;

IV – Regionalização: é o dever do Poder Público, por meio da Ouvidoria do SUS, de atender a qualquer usuário do Sistema Único de Saúde do Município, buscando maior eficácia, transparência e aproximação das políticas de saúde aos cidadãos, bem como mediante o reconhecimento da heterogeneidade e da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 7 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta
Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

desigualdade social e territorial, por meio da identificação e do reconhecimento das diferentes situações regionais e suas peculiaridades;

V – Hierarquização: é a definição de que a Ouvidoria do SUS é a porta de entrada para manifestação do usuário junto ao Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e está subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;

VI – Participação da comunidade: é o dever do Poder Público, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, de providenciar formas de estreitamento e de promoção do relacionamento da Ouvidoria do SUS com o Conselho Municipal de Saúde;

VII – Descentralização: é a previsão de que a Ouvidoria do SUS estabeleça vínculos com as entidades de representação política dos gestores administrativos, envolvendo o Conselho Municipal de Saúde, as unidades de saúde, e outros órgãos da área de saúde, para incentivar a abertura de canais de comunicação entre gestores e sociedade.

Art. 2º Os serviços prestados pela Ouvidoria do SUS devem observar as seguintes diretrizes:

I – Defesa dos direitos da saúde visando contribuir para o fortalecimento da cidadania e da transparência;

II – Reconhecimento dos cidadãos usuários sem qualquer distinção como sujeitos de direitos;

III – Preservação da identidade do manifestante, quando por ele solicitada expressamente ou quando o assunto exigir, seguindo a Lei geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 18.853, de 8 de julho de 2019);

IV – Acolhimento humanizado nas relações estabelecidas com seus usuários;

V – Objetividade e imparcialidade no tratamento das manifestações de seus usuários;

VI – Zelo pela celeridade e qualidade das respostas às demandas dos seus usuários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 8 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

VII – Defesa da ética e da transparência nas relações entre a Administração Pública e os cidadãos;

VIII – Sigilo da fonte, quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade, seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019)

IX – Identificação das necessidades e demandas da sociedade para a área da saúde, tanto na dimensão coletiva, quanto na individual, para sua utilização como suporte estratégico à tomada de decisões na gestão.

Art. 3º A Ouvidoria do SUS compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de Área Especial.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DE IMPLANTAÇÃO DA OUVIDORIA SUS

Art. 4º A implantação da Ouvidoria do SUS tem por objetivo:

I – Ampliar a participação dos cidadãos usuários na gestão do SUS no âmbito municipal;

II – Possibilitar à Secretaria Municipal de Saúde a avaliação contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados;

III – Subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde nas tomadas de decisão e na formulação de políticas públicas de saúde.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA SUS

Art. 5º São competências da Ouvidoria SUS:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 9 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

I – Receber, examinar e encaminhar preferencialmente ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde ou aos seus departamentos e/ ou áreas técnicas, as demandas ou denúncias dos cidadãos e outras partes interessadas, no tocante à atuação dos gestores da saúde municipal e/ou às áreas a eles vinculadas (departamentos, setores, coordenações etc.);

II – Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e suas áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao cidadão.

III – Informar ao cidadão sobre o andamento, a resolução e/ou conclusão de suas demandas;

IV – Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor os eventuais descumprimentos;

V – Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da Secretaria Municipal de Saúde, quadrimestralmente ou a qualquer tempo, a pedido do Secretário Municipal da Saúde;

VI – Articular e promover junto aos departamentos responsáveis da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira a constante publicidade sobre suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria SUS;

VII – Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pela sua respectiva Secretaria.

Art. 6º São atribuições da Ouvidoria do SUS;

I – Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor do SUS;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 10 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta
Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

- II – Sistematizar as demandas recebidas e elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado pelo serviço de Ouvidoria do SUS que possam servir de suporte estratégico à tomada de decisão pelo gestor da saúde e contribuir para o aperfeiçoamento gradual e constante dos serviços públicos de saúde;
- III – Formular e proceder as respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas recebidas;
- IV – Elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e aos objetivos do destinatário e as estratégias adotadas devem se orientar pela finalidade de fomentar a disseminação e a apropriação comum da informação;
- V – Articular-se, de forma inter setorial e interdisciplinar, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria SUS como um espaço de cidadania;
- VI – Realizar o tratamento, análise e armazenamento da informação utilizando tecnologias disponíveis;
- VII - Disseminar e intermediar a informação ao público interessado;
- VIII – Assegurar que o processo de escuta do cidadão ocorra individualmente.

CAPÍTULO IV DO PÚBLICO ALVO

Art. 7º A Ouvidoria do SUS poderá atender ao público externo e ao público interno.

Parágrafo único. Para fins do caput deste artigo, considera-se:

- I – Público externo: cidadãos e entidades civis, usuários ou não das atividades e dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde ou por órgãos e/ou prestadores a ela vinculados;
- II – Público interno: gestores e servidores da Secretaria Municipal de Saúde.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 11 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

CAPÍTULO V

DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS DE TRABALHO

Art. 8º O fluxo de trabalho interno da Ouvidoria do SUS será o seguinte:

ETAPAS	PROCEDIMENTOS
I - Recebimento	As demandas poderão ser recebidas na Ouvidoria SUS por meio de correspondências diversas, correspondência eletrônica, pessoalmente, telefone, via protocolo no expediente da Secretaria Municipal de Saúde ou outros meios que possibilitem vias de acesso ao ouvidor municipal.
II - Análise	O Ouvidor terá até 05 dias úteis para analisar o teor da manifestação, verificar se há dados suficientes para continuidade ao processo, se há necessidade de colocar a demanda em sigilo, e determina qual o encaminhamento se dará à demanda recebida.
III - Encaminhamento	Após a análise, a demanda que tenha dados suficientes deverá ser encaminhada para a área responsável pela sua resolução. Devendo dar ao cidadão o conhecimento do encaminhamento dado a sua manifestação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 12 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 05 DE SETEMBRO DE 2022.

Prof.ª Maria da Graça Zuchi de Moraes

Prefeita Municipal

PUBLICADA NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 13 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.081, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE AS ALTERAÇÕES ADMINISTRATIVAS DO REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ITIRAPINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, REVOGANDO A LEI MUNICIPAL Nº 3.062 DE 03 DE JUNHO DE 2022 E DEMAIS ALTERAÇÕES

A Profª **Maria da Graça Zucchi Moraes**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte lei:

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Itirapina, suas Autarquias e Fundações Públicas.

Art. 2º Os servidores públicos municipais são submetidos ao regime trabalhista previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar, além das disposições desta Lei.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em emprego público.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e funções gratificadas e funções de confiança serão regidos por este regime no que couber e será regulamentado e disciplinado por Lei própria.

Art. 4º Emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são inerentes ao servidor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 14 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo único. Os empregos públicos, acessíveis a todos os brasileiros são criados por Lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo.

Art. 5º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

Art. 6º São requisitos para investidura em emprego público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o emprego;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

Parágrafo único. As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos previstos em Lei.

Art. 7º O provimento dos empregos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 8º A investidura em emprego público ocorrerá com a posse.

Art. 9º São formas de provimento de empregos públicos:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 15 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - recondução;
- VII - aproveitamento.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 10. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de emprego permanente, isolado ou de carreira, após prévia habilitação em concurso público;

II - em comissão, para empregos de confiança, de livre exoneração pela autoridade competente.

§ 1º A nomeação para emprego efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

§ 2º O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial do Município de Itirapina e será enviado por telegrama, correspondência com aviso de recebimento, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação igualmente idôneo para dar conhecimento inequívoco ao convocado.

§ 3º O ocupante de cargo em comissão será regido pelas normas deste Regime Jurídico e Lei própria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 16 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 11. O provimento decorrente de promoção terá seus requisitos estabelecidos em Lei que instituir o plano de carreira dos servidores públicos municipais.

SEÇÃO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12. O concurso público é exigência prévia para contratação e será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o regulamento ou o edital baixado por decreto da autoridade competente.

Art. 13. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

§ 1º As condições de realização do concurso serão publicadas em jornal de circulação no Município de forma impressa ou eletrônica, no site oficial da prefeitura e no Diário Oficial do Município.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, para o mesmo emprego, com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 14. A posse dar-se-á com a apresentação dos documentos exigidos nesta Lei e em Edital, com a assinatura da CTPS pelo servidor e cumprimento das demais exigências previstas em Lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo máximo de trinta dias contados da data da publicação do ato convocatório, que ocorrerá por meio do jornal de circulação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 17 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

no Município de forma impressa ou eletrônica, do site oficial da prefeitura, do Diário Oficial do Município e por telegrama.

Art. 15. No ato de posse o servidor apresentará declaração de bens e valores que integrem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 16. A posse em emprego público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art. 17. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego e deverá ter início no prazo de trinta dias a contar da convocação.

§ 1º Perderá o direito à vaga o candidato convocado que não entrar em exercício da função no prazo acima previsto.

§ 2º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 18. O servidor ocupante de emprego permanente fica sujeito a 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, salvo quando lei municipal estabelecer outra jornada de trabalho específica ao cargo.

SEÇÃO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19. Ao entrar em exercício o servidor contratado em caráter efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 18 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

- I - disciplina;
- II - responsabilidade;
- III - capacidade e iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - assiduidade;

Art. 20. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será efetuada semestralmente, na seguinte conformidade:

- I - 1ª etapa: relativa ao período do 1º ao 3º mês de exercício;
- II - 2ª etapa: relativa ao período do 4º ao 7º mês de exercício;
- III - 3ª etapa: relativa ao período do 8º ao 11º mês de exercício;
- IV - 4ª etapa: relativa ao período do 12º ao 18º mês de exercício;
- V - 5ª etapa: relativa ao período do 19º ao 25º mês de exercício.

Art. 21. Cada avaliação semestral será pontuada na seguinte conformidade:

- I - pontuação máxima: 100 pontos por disciplina;
- II - pontuação necessária para aprovação mínimo de: 50 pontos por disciplina

Art. 22. A somatória de todas as avaliações semestrais será pontuada na seguinte conformidade:

- I - pontuação máxima: 500 pontos;
- II - pontuação necessária para aprovação no mínimo de: 250 pontos;

Art. 23. Na ocorrência de uma avaliação trimestral ou semestral com pontuação inferior a 50 pontos, será adotado um plano de ação, na forma regulamentada em decreto, com o levantamento dos problemas detectados e a propositura de soluções, visando o aperfeiçoamento do servidor avaliado.

§ 1º Ao receber a avaliação negativa de imediato deverá ser entregue ao servidor cópia completa do relatório de avaliação onde declara pontuação negativa.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 19 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º Com base no artigo 19 da presente Lei, o servidor deverá tomar ciência de quais motivos e as sugestões para corrigir o fator que gerou a pontuação negativa.

§ 3º Se a disciplina avaliada como negativa for motivada por culpa do próprio servidor será dado a ele o direito constitucional da ampla defesa e do contraditório.

Art. 24. Três avaliações com pontuação inferior ao mínimo para aprovação do servidor em estágio probatório acarretarão em sua exoneração.

Art. 25. O servidor em estágio probatório será exonerado se, ao final das avaliações, não atingir o mínimo de 250 pontos.

Art. 26. O relatório final que determinará sobre a concessão de estabilidade ou pela exoneração do avaliado, com exceção ao disposto do artigo 24, apenas será realizado na 5ª avaliação.

§ 1º O relatório será homologado pela autoridade competente e, não sendo aprovado no estágio, o servidor será exonerado.

§ 2º Os demais critérios e procedimentos desta seção serão regulamentados por decreto do chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VI

DA ESTABILIDADE

Art. 27. O servidor aprovado em concurso público, empossado em emprego permanente, adquirirá estabilidade no serviço público, após completar três anos de efetivo exercício da função e for aprovado nos termos dos artigos 19 e seguintes da seção V desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 20 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 28. O servidor estável só perderá o emprego em virtude:

I - de sentença transitada em julgado, mediante decisão proferida em Inquérito na Justiça do Trabalho; e

II - de Processo Administrativo Disciplinar, que garanta o devido contraditório e a ampla defesa, nas causas que acarretem demissão do servidor, na forma prevista nesta Lei, observando as disposições do inciso anterior.

SEÇÃO VII

DA READAPTAÇÃO

Art. 29. Readaptação é a investidura do servidor em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º A readaptação será efetivada em emprego de atribuições afins, respeitados a habilitação e o nível de escolaridade exigidos, mantida a remuneração do cargo de origem.

§ 2º Se julgado incapaz para o cargo público, o readaptando será encaminhado ao INSS para as devidas providências.

§ 3º Nos casos omissos deverão ser aplicadas, subsidiariamente, as legislações estaduais ou federais pertinentes.

SEÇÃO VIII

DA REVERSÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 21 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 30. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria, e far-se-á no mesmo emprego ou naquele que resultar de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se ocupado o emprego, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 31. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

SEÇÃO IX

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 32. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no emprego anteriormente ocupado, ou no emprego resultante de sua transformação, quando invalidada a demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Tendo sido extinto o emprego, o servidor ficará em disponibilidade remunerada até a criação ou adequação a um cargo semelhante ao que ocupava, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º Encontrando-se provido o emprego, o seu eventual ocupante será reconduzido ao emprego de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro emprego, ou ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO X

DA RECONDUÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 22 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 33. Recondução é o retorno do servidor estável ao emprego anteriormente ocupado, e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro emprego, ou reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se ocupado o emprego de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 34 desta Lei.

SEÇÃO XI

DO APROVEITAMENTO

Art. 34. Aproveitamento é o retorno à atividade de servidor estável colocado em disponibilidade e ocorrerá em emprego de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Será anulado o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo do artigo 17 desta Lei, sem a devida justificativa.

SEÇÃO XII

DA DISPONIBILIDADE

Art. 35. O servidor estável será colocado em disponibilidade, com remuneração referente ao emprego ocupado, quando extinto, declarado desnecessário o seu emprego ou nas demais hipóteses previstas nesta Lei.

SEÇÃO XIII

DA VACÂNCIA

Art. 36. A vacância de Cargo Público decorrerá de:

I - exoneração;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 23 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento.

Art. 37. A exoneração de emprego público dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício, quando não aprovado no estágio probatório ou quando não entrar em exercício no prazo legal exceto, por justificativa de caso de doença, casos fortuitos ou força maior.

Art. 38. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade nomeante ou a pedido do próprio comissionado.

Art. 39. A demissão ocorrerá como penalidade aplicável por infração dos deveres funcionais previstos em Lei.

CAPÍTULO III

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 40. Os servidores investidos em cargos em comissão serão substituídos em seus impedimentos ou afastamentos, por quem designar a autoridade nomeante, com regulamento de Lei própria.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 41. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 24 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário, como referência o Mínimo Nacional.

Art. 42. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. A remuneração do servidor investido em cargo em comissão ou função gratifica/função de confiança será estabelecida em Lei própria.

Art. 43. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 44. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 45. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais e inferiores a sessenta minutos.

Art. 46. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, e com reposição dos custos, na forma definida em regulamento.

§ 2º As consignações em folha, a pedido do servidor, não poderão superar 35% (trinta e cinco por cento) da sua remuneração mensal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 25 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 3º Estão excluídas da vedação do parágrafo anterior, os descontos em folha determinados por decisão judicial.

Art. 47. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

Art. 48. O servidor em débito com o erário municipal, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

SESSÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 49. O servidor titular de emprego permanente terá progressão funcional e ascenderá verticalmente na carreira nas seguintes situações:

I – Progressão por Triênio

II – Progressão por Titulação Acadêmica

§ 1º - Triênio - A progressão por permanência ocorrerá a cada (03) três anos ininterruptos e de efetivo exercício no serviço público municipal, de um nível para outro no padrão de vencimento dentro do mesmo subgrupo.

§ 2º - Progressão Acadêmica – a progressão acadêmica ocorrerá através de qualificação técnica devendo ser requerido pelo servidor e mediante comprovação, de acordo com seguintes critérios:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 26 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

I - habilitação do servidor em cursos de educação formal (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-Graduação - mestrado e doutorado) sem relação direta com o emprego ocupado e que exceda às suas exigências, dará direito a um padrão.

II – Conclusão de cursos acadêmicos ou obtenção de títulos que tenham relação direta com o emprego ocupado e que excedam às exigências dará direito ao número de padrões a seguir estabelecidos:

GRUPO NÍVEL BÁSICO

Curso de 60 a 179 horas	1 padrão
Curso de 180 a 360 horas	2 padrões
Conclusão de Ensino Médio e Superior.	3 padrões

GRUPO NÍVEL MÉDIO

Curso de 90 a 219 horas	1 padrão
Curso de 220 a 360 horas	2 padrões
Conclusão de Ensino Superior, Mestrado e Doutorado.....	3 padrões

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

Aperfeiçoamento ou cursos da área 90 a 219 horas.....	1 padrão
Aperfeiçoamento, Especialização de 220 a 360 horas e Pós-Graduação Lato Sensu.....	2 padrões
Mestrado e Doutorado	3 padrões

§ 3º - A titulação ou qualificação obtida pelo servidor ensejará apenas uma progressão funcional, e será revista a cada quinquênio para a apuração dos cursos realizados, não sendo considerados os já apurados para novas progressões.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 27 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 4º - A primeira progressão poderá ser alcançada após o período probatório, ou seja, após 03 (três) anos da admissão.

§ 5º - Os requerimentos e comprovantes da qualificação serão arquivados no prontuário do servidor, juntamente com cópia do ato de concessão.

§ 6º - Para efeito de progressão funcional, poderão ser somadas cargas horárias de cursos, desde que não inferiores a 30 (trinta) horas, a cada quinquênio, para atingir as cargas horárias previstas nos grupos descritos no inciso II.

§ 7º Os cursos de que trata o inciso II, § 2º só serão válidos se reconhecidos pelo MEC.

I - Os cursos de capacitação que atenderem os requisitos da presente lei e que tiverem relação direta com o emprego ocupado serão validados a critério da Administração.

SEÇÃO III

DAS VANTAGENS

Art. 50. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenização;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

SUBSEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 28 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 51. Constituem indenizações ao servidor, as diárias e o transporte.

Parágrafo único. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em Lei própria.

SUBSEÇÃO II

DAS DIÁRIAS

Art. 52. O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus ao ressarcimento das despesas com passagens, hospedagens, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em Lei própria.

SUBSEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 53. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais, quando for o caso:

- I - gratificação pelo exercício de função gratificada;
- II- gratificação para compor comissão permanente ou especial de sindicância e processo administrativo disciplinar, conforme rege Lei própria.
- III - gratificação para compor comissão permanente ou especial de licitação e compras
- IV - gratificação natalina;
- V - gratificação por antiguidade;
- VI- adicional por tempo de serviço;
- VII - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VIII - adicional de serviço extraordinário;
- IX - adicional noturno;
- X - adicional de férias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 29 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo único. Das gratificações previstas no caput deste artigo, inciso I – II – III – IV e V, são regulamentadas e disciplinadas através de Lei própria.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 54. Ao servidor investido em função gratificada, é devida uma gratificação pelo seu exercício, em valores a serem estabelecidos em leis específicas.

§ 1º A gratificação pelo exercício de função gratificada não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função que excede as atribuições do cargo.

§ 2º Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores públicos efetivos do quadro permanente da Prefeitura, com vistas a garantir a estabilidade e qualidade da gestão pública.

§ 3º Os valores das gratificações a serem concedidos aos servidores designados para exercer função gratificada serão determinados nas respectivas Leis específicas levando em consideração a titulação para o exercício da função e a sua complexidade.

§ 4º O quantitativo e a descrição das funções gratificadas serão regulamentados por Leis específicas do Município de Itirapina.

Art. 55. A gratificação disciplinada nesta subseção não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

SUBSEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 30 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 56. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, calculada pela média da remuneração por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 57. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 58. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício.

Art. 59. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 60. Os servidores públicos que ocupem cargos de empregos permanentes, farão jus a uma gratificação por antiguidade, correspondente à 1/6 (um sexto) a título de Sexta Parte do vencimento, que incidirá sobre o vencimento base do emprego efetivo, ao completarem 20 (vinte) anos de serviço público municipal.

§ 1º Os servidores ocupantes de empregos permanentes perceberão uma gratificação por antiguidade na forma da legislação já em vigor, sem qualquer alteração e respeitados o direito adquirido e a irredutibilidade de vencimentos.

§ 2º Terá o tempo contabilizado para o direito do que prevê o caput deste artigo, o servidor que ocupar qualquer cargo ou função de comissão ou confiança.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 31 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 3º A gratificação de que trata este artigo é de caráter permanente, embora consignada de maneira destacada na folha e comprovantes de pagamentos.

SUBSEÇÃO VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 61. Os servidores ocupantes de empregos permanentes perceberão um adicional por tempo de serviço na forma da legislação já em vigor, sem qualquer alteração e respeitados o direito adquirido e a irredutibilidade de vencimentos.

Art. 62. O adicional de que trata este artigo é de caráter permanente, embora consignado de maneira destacada na folha e comprovantes de pagamento, como adicional de septênio, triênio e quinquênio conforme previsto na legislação vigente.

Parágrafo Único - O adicional de quinquênio, septênio e sexta parte são acumuláveis entre si pela divergência de sua natureza.

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES

INSALÚBRES, PERIGOSAS OU PENOSAS

Art. 63. Os servidores que trabalham com habitualidade em local insalubre ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, risco químico, físico e biológico, fazem jus a um adicional calculado sobre o salário mínimo nacional de acordo com o artigo 192 da CLT.

Parágrafo único. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 32 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 64. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 65. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas, serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

SUBSEÇÃO IX

DO ADICIONAL DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 66. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento) em domingos e feriados, em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. Não será concedido o adicional de que trata o caput deste artigo aos servidores em cargo em comissão, Função de Confiança, ou sobre a Função Gratificada exercida.

Art. 67. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada e sessenta horas por mês.

SUBSEÇÃO X

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 68. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora com cinquenta e dois minutos e trinta segundos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 33 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBSEÇÃO XI

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 69. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração auferida no período aquisitivo de férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO XII

CARTÃO ALIMENTAÇÕES REFERENTE A UMA CESTA BÁSICA

Art. 70. Fica assegurado o direito do servidor a receber mensalmente crédito através de cartão magnético, relativo a uma cesta básica de alimentos, que será regulamentado e disciplinado através de Lei específica.

SUBSEÇÃO XIII

DAS FÉRIAS

Art. 71. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, após 12 meses de trabalho, que podem ser usufruídas em 3 (três) períodos, sendo 01 (um) período não inferior a 14 dias e os demais 05 (cinco) dias consecutivos.

Parágrafo único. Para o cálculo de férias, serão consideradas as faltas durante o período aquisitivo, aquelas faltas injustificadas previstas na CLT.

Art. 72. O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas, gozará de vinte (20) dias consecutivos de férias por semestre, proibida a acumulação e a conversão em abono pecuniário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 34 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 73. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período.

§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos quinze dias antes do término do período aquisitivo.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74. Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - à gestante e à adotante;
- III - paternidade;
- IV - por acidente em serviço;
- V - para o serviço militar;
- VI - para atividade política;
- VII – por motivos particulares.
- VIII – por mandato sindical

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 75. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, nas condições previstas na legislação de Seguridade Social da União.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 35 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo único. Os primeiros quinze dias de licença serão remunerados pelo Município de Itirapina, dependendo de apresentação de atestado médico oficial.

SEÇÃO III

DA LICENÇA - GESTANTE E ADOTANTE

Art. 76. Será concedida à servidora gestante licença por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, nas condições previstas na legislação de Seguridade Social da União.

§ 1º Fica assegurada nesta Lei a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias a duração da licença-maternidade prevista no caput deste artigo.

§ 2º A prorrogação de que trata o parágrafo anterior será garantida à servidora pública do Município de Itirapina que a requerer até o final do primeiro mês após o parto, e será concedida imediatamente após a fruição da licença-maternidade.

§ 3º Durante o período de prorrogação da licença-maternidade, a servidora terá direito ao cartão magnético relativo a uma cesta básica de alimentos de que trata o artigo 69 desta Lei, nos mesmos moldes devidos no período de percepção do salário-maternidade pago pelo regime geral de previdência social.

§ 4º No período de prorrogação da licença-maternidade de que trata esta Lei, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

§ 5º Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a servidora perderá o direito à prorrogação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 36 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 77. A servidora ou servidor que for o único titular da guarda por adoção ou obtiver guarda judicial de criança, independentemente da idade, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada.

§ 1º A licença de que trata o referido artigo será garantida apenas a um servidor, em caso da guarda compartilhada a dois servidores públicos municipais.

§ 2º A prorrogação que trata o §2º do artigo 75, será garantida, na mesma proporção, também à servidora ou servidor titular da guarda que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, e será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

§ 3º A servidora ou servidor adotante titular de guarda deverá requerer o benefício dentro de 30 (trinta) dias a contar da data da concessão da adoção ou da guarda.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 78. Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Parágrafo único. O nascimento e a adoção deverão ser comprovados pelo servidor mediante apresentação de certidões.

SEÇÃO V

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 79. Será concedida licença por acidente em serviço ao servidor nas condições previstas na legislação de Seguridade Social da União.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 37 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 80. Ao servidor convocado para o serviço militar, será concedida licença, sem remuneração, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o emprego.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 81. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura e até o término da eleição, o servidor fará jus, à licença como se em exercício estivesse, com a remuneração de que trata o artigo 42.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA POR MOTIVOS PARTICULARES

Art. 82. A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo máximo de dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou no interesse do serviço público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 38 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

CAPÍTULO VI

DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR

OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

Art. 83. O servidor poderá ser cedido para exercer funções em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou Distrito Federal e dos demais Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de emprego permanente, cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 84. Ao servidor em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito será afastado do emprego permanente, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 39 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

III – investido no mandato de Presidente de entidade Sindical será afastado do emprego permanente;

IV - investido no mandato de vereador:

a) Havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu emprego permanente, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, com exceção dos cargos de Procurador e Contador, vedados por lei.

§ 1º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo e sindical, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

§ 2º Para efeito de benefício previdenciário, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO PARA ESTUDOS NO PAÍS OU NO EXTERIOR

Art. 85. Poderá ser concedido afastamento de até quatro anos, para que o servidor estável realize estudos no país ou no exterior, a critério da administração municipal.

Art. 86. Ao servidor beneficiado pelo disposto no artigo anterior, não será concedida exoneração ou licença por motivos particulares, antes de decorrido igual período ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da remuneração recebida durante o afastamento, devidamente atualizada.

Parágrafo único. Apenas será concedido afastamento remunerado ao servidor, cujos estudos tenham relação direta com as atividades da administração municipal, respeitando o interesse público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 40 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

CAPÍTULO VII

DAS CONCESSÕES

Art. 87. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, mediante prévia comunicação ou comprovação posterior:

- I - por um dia, para doação de sangue;
- II - por um dia, para alistamento eleitoral;
- III - por oito dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- IV - por um dia no caso de falecimento de outras pessoas da família.
- V - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- VI - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- VII - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de delegados de entidade sindical estiver participando de reuniões Municipais e Intermunicipais, com devida convocação.
- VIII - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, subsidiariamente, em conformidade com o artigo 473 da CLT.
- IX - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica, subsidiariamente, em conformidade com o artigo 473 da CLT.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 41 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

X - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada, subsidiariamente, em conformidade com o artigo 473 da CLT.

XI – Poderão ser abonadas as faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia na família ou outro motivo relevante de saúde, a critério do superior imediato do servidor.

XII – O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono da falta por escrito à autoridade competente, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento.

§ 1º - As faltas abonadas não implicarão em descontos da remuneração.

§ 2º - Os servidores lotados na pasta da Educação que se enquadrarem nos incisos VIII, IX e X deste artigo não terão prejuízos parcial ou total no prêmio constituído de Educador Presente.

CAPÍTULO VIII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 88. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal.

Art. 89. Além das ausências ao serviço, previstas no artigo 86, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo ou cargo em comissão em órgão ou entidade dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 42 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

III - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para promoção por merecimento;

V - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - mandato eletivo para diretor Presidente de Sindicato Classe;

VII - estudos no país ou no exterior, quando autorizado o afastamento;

VIII - licença:

- a) à gestante, à adotante e a paternidade;
- b) tratamento da saúde, até dois anos;
- c) por motivo de acidente em serviço;
- d) por convocação para o serviço militar;

IX - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva municipal, estadual ou nacional, no país ou no exterior, autorizada pela administração municipal.

X - fica concedido ao servidor público municipal integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina, o direito de se ausentar do trabalho por 01 (um) dia, a ser usufruído no mês correspondente ao seu aniversário natalício, sem prejuízo de seus vencimentos, mediante prévia autorização de seu chefe imediato.

XI - o servidor que prestar serviço em regime de escala de 12 x 36 horas de trabalho, terá direito a uma folga quando os meses forem de 31 dias,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 43 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

denominada de 16º (décimo sexto) dia e, em caso de convocação para trabalho, poderá ser ressarcido em hora extra.

Art. 90. Contar-se-á para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Distrito Federal e aos demais Municípios;

II - licença para atividade política, no caso do parágrafo único do artigo 80;

III - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

IV - o tempo de serviço em atividade privada vinculada à Previdência Social;

V - o tempo de serviço relativo ao tiro de guerra;

§ 1º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 2º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, autarquias, fundação pública, sociedade de economia mista, e empresas públicas ou privadas.

CAPÍTULO IX

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 91. É assegurado ao servidor o direito de requerer informações e certidões, aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 44 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 92. O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio da chefia imediata.

Art. 93. Cabe pedido de reconsideração a autoridade que houver expedido o ato, ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 94. Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos;

Art. 95. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. No caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 96. O direito de requerer prescreve em cinco anos quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações do trabalho e, em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos.

Art. 97. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 98. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 99. Para o exercício de direito de petição, é assegurada vista ou cópia do processo na repartição, ao servidor, ou a procurador por ele constituído.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 45 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 100. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

CAPÍTULO X

DO REGIME DISCIPLINAR

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 101. A apuração de responsabilidades dos servidores públicos do Município de Itirapina é disciplinada pela presente Lei.

CAPÍTULO XI

DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 102. São deveres do servidor público:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 46 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIII - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção que lhe forem disponibilizados.

§ 1.º A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

§ 2.º Será considerado coautor, para o fim do disposto nesta Lei, o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço público ou de falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 47 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 103. Ao servidor público é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 48 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XX - ingerir bebida alcoólica ou consumir drogas ilícitas durante o horário de trabalho, bem como apresentar-se drogado ou alcoolizado no ambiente de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 49 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

XXI - prestar serviços particulares a pessoas no ambiente de trabalho;

XXII - incidir em acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município, direta ou indiretamente, participe no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma da legislação municipal, observada as normas legais sobre conflito de interesses.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA

Art. 104. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 105. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Art. 106. A indenização de prejuízo causado ao erário será liquidada na forma prevista nos artigos seguintes, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

Art. 107. As reposições e indenizações ao erário, desde que comprovadas em processo administrativo, serão acordadas com o servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 50 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo único. O pagamento será parcelado de forma a não comprometer o caráter alimentar dos vencimentos de parte, sendo as parcelas corrigidas na mesma forma dos créditos municipais, observada a norma contida no artigo 47 desta Lei.

Art. 108. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 109. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 110. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 111. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 112. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 51 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 113. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 114. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

SUBSEÇÃO I DAS PENAS EM GERAL

Art. 115. São penalidades disciplinares:

- I – advertência por escrito;
- II - suspensão;
- III - demissão;

Art. 116. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º São circunstâncias atenuantes:

- I - o bom desempenho anterior dos deveres funcionais
- II - a confissão espontânea de infração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 52 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei

§ 2º São circunstâncias agravantes:

I - a acumulação de infrações

II - a reincidência

§ 3º A acumulação caracteriza-se pela prática de duas ou mais infrações, ou quando é cometida uma infração antes de haver sido averiguada a anterior.

§ 4º A reincidência é a prática de ato infracional idêntico no período do prazo de prescrição.

§ 5º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 6º Não poderá ser aplicada mais de uma penalidade pela mesma infração; sendo simultâneas, a maior absorve as demais.

SUBSEÇÃO II DA PENA DE ADVERTÊNCIA

Art. 117. A advertência será apurada mediante sindicância e aplicada por escrito, na inobservância dos deveres funcionais, nos casos de violação de proibição constante do artigo 134, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 118. A penalidade de advertência será objeto de indulto, que corresponde ao cancelamento de seu registro, após o decurso de 1 (um) ano de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 53 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBSEÇÃO III DA PENA DE SUSPENSÃO

Art. 119. A suspensão será aplicada em caso de reiteradas reincidências das faltas punidas com advertência e das proibições correspondentes aos incisos IX a XVIII, XX e XXI do artigo 102, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º A reincidência das faltas punidas com advertência para aplicação da pena de suspensão levará em consideração o período de 1 (um) ano, entre a primeira infração e a sua reincidência.

Art. 120. A penalidade de suspensão será objeto de indulto, que corresponde ao cancelamento de seu registro, após o decurso de 2 (dois) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

SUBSEÇÃO IV DA PENA DE DEMISSÃO

Art. 121. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 54 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

X - corrupção;

XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XIII - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XIV - atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XV - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVII - proceder de forma desidiosa;

XVIII - Também será aplicada a pena de demissão para o servidor que transgrida os incisos IX a XVIII, XX e XXI do artigo 98.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 55 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo único A hipótese de demissão prevista no inciso XVIII deste artigo, deverá ser entendida como conduta que implique dolo ou culpa grave.

Art. 122. Quando a infração estiver capitulada como crime, deverá a comissão disciplinar remeter ao Ministério Público informações e documentos para a instauração de ação penal cabível.

Art. 123. Quando a infração configurar ato de improbidade administrativa, a comissão disciplinar deverá remeter os autos ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos públicos pertinentes.

SUBSEÇÃO V DA CASSAÇÃO E DA DESTITUIÇÃO

Art. 124. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada pela autoridade nomeante, porém não deixa de ser responsabilizado dentro dos artigos 104, 105, 108 §2º, 109, 121 e 122 da presente lei.

Parágrafo Único O servidor em débito com o erário que for exonerado pela autoridade nomeante terá prazo máximo de 60 (sessenta) dias para quitação do débito.

I – A não quitação do débito no parágrafo acima implicará em dívida ativa.

SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SUBSEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 125. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 56 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

processo administrativo disciplinar, assegurado ao indiciado o direito de ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. A apuração de que trata o caput, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo chefe de poder.

Art. 126. As penalidades disciplinares contidas nos incisos I, II e III do artigo 114 serão aplicadas somente pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II DA SINDICÂNCIA

Art. 127. A sindicância que apurar irregularidades deverá obedecer à disciplina dessa sessão e, subsidiariamente, das demais disposições da Lei Federal pertinente no que couber.

Art. 128. A sindicância poderá ser investigativa ou disciplinar, resultando a sindicância investigativa tão somente:

- I - no arquivamento do processo;
- II - na aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 90 (noventa) dias;
- III - na instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º O prazo para conclusão da sindicância não excederá 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da comissão constituída.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 57 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º Os autos da sindicância devem ser anexados ao processo disciplinar, para constar como peça informativa da instrução, quando for o caso.

§ 3º Na hipótese de não conclusão da sindicância dentro do prazo previsto no §1º, sem justificativa plausível, deverá ser considerado o arquivamento do feito haja vista o princípio da imediatidade.

§ 4º A sindicância investigativa obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, podendo os advogados ou as partes acompanhar o processo em todas as fases processuais, bem como, requerer vista processual a qualquer momento independentemente de requerimento formal, arrolar testemunhas e fazer perguntas para todas as pessoas que prestarem depoimento.

SUBSEÇÃO III DO PROCEDIMENTO SUMÁRIO

Art. 129. O procedimento sumário disposto nesta seção será adotado para a apuração da acumulação de cargos, empregos e funções públicas e na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual.

Parágrafo único. Para o fim do disposto nesta seção, configura:

I - abandono de cargo e a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos;

II - inassiduidade habitual, a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 130. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade notificará o servidor, por



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 58 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

intermediário de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato de abertura, que indicará a autoria e a materialidade da transgressão objeto de apuração e determinará os inícios dos trabalhos à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 131. O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as demais disposições em leis pertinentes.

Art. 132. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I, dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até 5 (cinco) dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 59 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indicado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na repartição, observando o disposto nos artigos 181 e 182.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 5º A opção de exoneração, pelo servidor, até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, ou exoneração dos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Art. 133. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, o procedimento sumário observará que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 60 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

b) No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias descontínuos, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

SUBSEÇÃO IV

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 134. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da remuneração, desde que devidamente fundamentadas as razões de afastamento sob pena de caracterização de assédio moral.

SEÇÃO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM ESPÉCIE

SUBSEÇÃO I

DO CABIMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 135. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 61 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBSEÇÃO II DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 136. O Processo Administrativo Disciplinar - PAD será conduzido por Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da seguinte desta Lei, composta por 3 (três) servidores estáveis, não podendo estar em cargo comissionado de confiança, sendo que o Presidente da Comissão Processante deverá ter nível de escolaridade superior ou igual ao do indiciado.

Parágrafo único. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo, cônjuge, companheiro ou parente do investigado ou indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, servidor denunciante, ou servidor arrolado como testemunha no referido processo. Situação na qual será substituído por suplente especificamente designado para o caso específico.

Art. 137. A Comissão Permanente, ou Especial de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 1º As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado.

§ 2º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final, devendo esta condição ser requerida pelo presidente, por escrito, devidamente fundamentada e enviada a chefe do executivo para autorização.

§ 3º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 62 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBSEÇÃO III

DAS FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 138. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que enviar os autos à comissão permanente, indicando a falta pretensamente cometida e sua previsão legal;

II - apresentação de defesa preliminar assegurado, vista processual independentemente de requerimento.

III - instrução, que compreende defesa e relatório;

IV - julgamento.

Art. 139. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem e tempestivamente requerida pelo presidente da comissão.

Parágrafo único. Na hipótese de não conclusão da sindicância dentro do prazo previsto neste artigo, sem justificativa plausível, deverá ser considerado o arquivamento do feito haja vista o princípio da imediatidade.

Art. 140. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, podendo os advogados ou as partes acompanhar o processo e fazer qualquer apontamento e perguntas em todas as fases processuais, bem como, requerer vista processual a qualquer momento independentemente de requerimento formal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 63 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 141. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 142. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se lhe cópia do processo que deverá ser entregue no momento de sua notificação.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, condicionado a requerimento do indiciado e a critério do presidente da comissão.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, por qualquer membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 143. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 144. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, em última hipótese será o mesmo citado por edital, publicado no órgão oficial do Município, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de (quinze) dias corridos a partir da última publicação do edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 64 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 145. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo, sendo nomeado um defensor dativo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 3º A defesa que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por negativa geral.

Art. 146. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, juntamente com a defesa do indiciado.

§1º A audiência que dará concretude à fase de instrução será agendada pelo presidente da comissão que deverá notificar o indiciado com antecedência mínima de 5 (dias) úteis.

§2º Caso o indiciado possua advogado constituído a presidente da comissão obrigatoriamente deverá notificar o advogado, sob pena de nulidade.

Art. 147. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 65 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, desde que justifique sua decisão formalmente.

Art. 148. As testemunhas escolhidas pela comissão e pela defesa do indiciado para esclarecimento e elucidação dos fatos serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente interessado, ser anexado aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 149. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá a comissão proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 150. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o depoimento do indiciado, sendo vetado a alteração da ordem sem o consentimento do indiciado e da defesa, sob pena de nulidade.

§ 1º No caso de mais de um indiciado, cada um deles será ouvido separadamente.

§ 2º O procurador do indiciado poderá participar ativamente do interrogatório, bem como, da inquirição das testemunhas, sendo-lhe permitido interferir nas perguntas e respostas nos casos de questão de ordem, podendo reinquiri-las as perguntas que entender pertinente, diretamente ao interrogado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 66 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 151. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 152. As audiências de instrução poderão ser realizadas por vídeo conferência, desde que seja proposta pela comissão e que haja concordância expressa do indiciado e de seu advogado.

Parágrafo único. Nos casos de audiências de instrução por vídeo conferência, as intimações serão feitas por e-mail, que serão enviados com confirmação de envio e de leitura, aos correios eletrônicos trazidos aos autos pela comissão e/ou pelo indiciado, devendo a cópia integral dos autos ser devidamente digitalizada e encaminhada por e-mail juntamente com a notificação.

Art. 153. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 154. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 67 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBSEÇÃO IV DO JULGAMENTO

Art. 155. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento.

Art. 156. O julgador acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos e devidamente fundamentada a sua decisão.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 157. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial.

Parágrafo único. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata esta norma, será responsabilizada na forma desta Lei.

Art. 158. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 68 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 159. O servidor que responder a processo disciplinar, independentemente da conclusão do processo, poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 160. O presidente da comissão deverá officiar ao órgão de recursos humanos no tocante ao artigo anterior.

Art. 161. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SUBSEÇÃO V DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 162. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da proporcionalidade da penalidade aplicada, se mais gravosa.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 163. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 69 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Art. 164. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 165. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao chefe de Poder que, se autorizar a revisão, poderá encaminhar o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão revisora, na forma desta Lei.

Art. 166. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 167. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 168. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 169. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 170. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 70 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SEÇÃO VII DA PRESCRIÇÃO

Art. 171. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão.

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão.

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr na data do conhecimento da prática do ato.

§ 2º Os prazos de prescrição prevista na Lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

SEÇÃO VIII DA ACUMULAÇÃO

Art. 172. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 71 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 173. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º O disposto no *caput* não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que o Município, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 174. O servidor vinculado ao regime dessa Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPÍTULO XII

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 72 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Artigo 175. Os servidores do Município serão filiados ao sistema de Seguridade Social aplicável aos trabalhadores em geral e regulado pela legislação federal.

SEÇÃO II

DA APOSENTADORIA

Artigo 176. Os servidores municipais serão aposentados de acordo com as normas da Seguridade Social aplicada aos trabalhadores em geral, conforme dispõe a legislação federal.

SEÇÃO III

DOS OUTROS BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL

Artigo 177. Os demais benefícios da Seguridade Social serão concedidos de acordo com a legislação previdenciária aplicável aos trabalhadores em geral, para cujo sistema o Município e os servidores contribuirão na forma da Lei federal.

SEÇÃO IV

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Artigo 178. A assistência à saúde do servidor ativo ou inativo, e de sua família será prestada pelo Sistema Único de Saúde, conforme previsto na legislação federal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 73 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

CAPÍTULO XIII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Artigo 179. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, nas seguintes hipóteses:

- I - combater surtos epidêmicos;
- II - atender situações de calamidade pública ou comoção interna;
- III - realização de campanhas de saúde pública;
- IV - dispensa punitiva ou exoneração a pedido de servidor, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente o serviço público;
- V - implantação de serviço urgente e inadiável;
- VI - atender a outras situações de urgência ou emergência que venham a ser definidas em Lei;
- VII - estagiários;
- VIII - contratações decorrentes de convênios com outros órgãos ou entidades públicas e privadas.

§ 1º As contratações de que tratam os incisos I a VII deste artigo serão feitas no regime próprio, regidos por esta Lei no que couber.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 74 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º As contratações de que tratam os incisos I a VI deste artigo serão feitas no regime jurídico-administrativo pelo prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 3º Independentemente do prazo de contratação temporária, esta, em nenhuma hipótese será superior a 1 (um) ano.

§ 4º As contratações de que trata o inciso VIII deste artigo, vigorará pelo prazo em que perdurar o convênio.

§ 5º Os convênios instituídos no município para atendimento de móvel de urgência SAMU, sempre deverá ser composto por servidores do quadro efetivo, com capacitação, os quais deverão fazer jus a uma bonificação conforme valor do repasse obtido no convênio com a administração pública municipal.

I – A bonificação que se trata neste parágrafo anterior será regulamentada por Lei própria.

§ 6º Os convênios constituídos no município em que os servidores do quadro efetivo desempenhem suas funções sendo: Agente de combate a Endemias e Programa Saúde da Família, estes farão jus à complementação nos vencimentos quando o estipulado pelo Governo Federal for maior que o pago pelo município, a qual será regulamentada por Lei Municipal.

Art. 180. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, dando-se preferência a candidatos aprovados em concurso público, eventualmente existente.

Art. 181. As contratações de que trata este capítulo terão dotação orçamentária própria e os servidores contratados não integrarão o quadro permanente de pessoal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 75 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 1º Serão observados os padrões de vencimento, as denominações e as qualificações previstas no Plano de Carreira dos servidores municipais, para as contratações previstas nos incisos I a VI do artigo 178 quando das contratações do Poder Executivo.

§ 2º Para as contratações descritas nos incisos VII e VIII do artigo 178, será observado o disposto no Plano de Carreira dos servidores municipais, quando das contratações do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 182. O dia do servidor público municipal será comemorado em vinte e oito de outubro de cada ano.

Art. 183 Por motivo de crença religiosa, ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 184. Aos servidores é assegurado o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, dela decorrentes:

I - De ser representado pelo sindicato nos casos definidos por lei federal, estadual e municipal.

II - De descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria, desde que devidamente autorizado pelo servidor, em formulário próprio fornecido emitido pelo sindicato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 76 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

III- Não será objeto de cálculo para consignados o valor de desconto da mensalidade associativa e contribuição sindical autorizada pelo servidor.

IV - A dissociação do servidor somente será válida quando feita na sede do seu sindicato com formulário próprio da entidade, a pedido do servidor.

V - Qualquer ameaça ao servidor ou débito com o sindicato que não apresentar os documentos comprobatórios será considerado ato anti-sindical que ele deu causa.

VI - De ajuizamento individual e coletivamente, frente à Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 185. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de agosto de 2022, revogando-se as disposições em contrário, incompatíveis e, expressamente, a Lei nº 3.062, de 03 de junho de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 09 DE SETEMBRO DE 2022.

PROF.ª. MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 77 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.082, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022.

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A
CELEBRAR CONVÊNIO COM A
SECRETARIA DA FAZENDA E
PLANEJAMENTO DO ESTADO DE
SÃO PAULO NOS TERMOS DO
DECRETO ESTADUAL Nº 56.271,
DE 8 DE OUTUBRO DE 2010.**

A **Prof.^a Maria da Graça Zucchi Moraes**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte Lei.

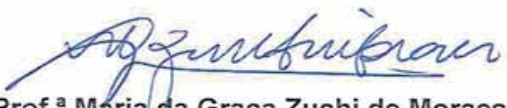
DECRETA:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio de que trata Decreto Estadual nº 56.271 de 08 de outubro de 2010, Anexo III com a Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo, visando o incremento da arrecadação de tributos e o intercâmbio de dados cadastrais e informações econômico-fiscais na área de administração tributária.

Artigo 2º - As eventuais despesas municipais necessárias a realização das atividades objeto deste convênio correrão por conta de dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 09 DE SETEMBRO DE 2022.


Prof.^a Maria da Graça Zuchi de Moraes
Prefeita Municipal

PUBLICADA NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 78 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.083, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 3052/2022, E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Profª **Maria da Graça Zucchi Moraes**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte lei:

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO E SEUS OBJETIVOS

ARTIGO 1º - A presente trata sobre a estrutura e a organização do Magistério Público Municipal de Itirapina, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 9394 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) de 20 de dezembro de 1996, e denominar-se-á Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público de Itirapina.

Parágrafo Único - Constitui objetivo do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público de Itirapina a valorização de seus profissionais, de acordo com as necessidades e diretrizes do seu sistema municipal de ensino.

ARTIGO 2º - O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Carreira é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

ARTIGO 3º - Para efeitos deste plano de carreira e remuneração, entende-se por:

- I - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;
- II - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação que:

- a) exercem atividades de docência nas unidades escolares municipais;
- b) oferecem suporte pedagógico direto às atividades de ensino, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, orientação educacional, coordenação e supervisão pedagógica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 79 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SEÇÃO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

ARTIGO 4º - Para efeito desta Lei consideram-se:

I – Cargo do Magistério – conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério legalmente investido no emprego público de provimento permanente, mediante concurso público de provas ou provas e títulos;

II – Função-atividade: função exercida pelo docente admitido por tempo determinado;

III – Admissão por tempo determinado: admissão de pessoal qualificado para continuidade do serviço de ensino público municipal;

IV – Nível: subdivisão dos cargos e funções existentes na classe, escalonados em referências, de acordo com a titulação acadêmica;

V – Carreira: conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade exigidos para o seu desempenho.

VI – Interstício: espaço de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor do magistério se habilite à aferição de benefícios.

VII – Grau: identificado por letras A – B – C – D e E em escala que representa ganhos de progressão funcional, para cada um dos níveis de carreira.

SEÇÃO III DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

ARTIGO 5º - A Educação, direito de todos e dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

ARTIGO 6º - Esta Lei orientar-se-á pelos seguintes princípios:

I - Educação como prioridade absoluta inadiável.

II - Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.

III - Respeito irrestrito à liberdade e apreço à tolerância.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 80 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

IV - Liberdade de aprender, ensinar e pesquisar, bem como divulgar o pensamento, a arte e o saber.

V - Garantia de acesso de toda a população à Educação.

VI - Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, adoção de novos currículos e conteúdos programáticos condizentes com as circunstâncias que afetam a vida do cidadão.

VII - Valorização de todos os profissionais da Educação.

VIII - Gestão democrática do ensino público, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 7º - A Escola Pública Municipal, entendida como um espaço cultural múltiplo, tendo assegurado a sua unidade nos termos da legislação vigente, deverá garantir:

I – Um ensino de qualidade para todos os alunos, com ações que visem à elaboração de sua proposta pedagógica, levando em consideração a identidade cultural dos educandos e a valorização do ato de aprender.

II – Atendimento às crianças portadoras de necessidades especiais, com acompanhamento de profissionais especializados, preferencialmente da rede regular de ensino.

III – A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores que fundamentam a sociedade.

IV – Fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade, de tolerância recíproca, adequados aos novos paradigmas socioculturais, em que se assenta a vida social.

CAPÍTULO II DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO

ARTIGO 8º - O Quadro do Magistério Público de Itirapina é constituído de quatro subquadros:

I- Subquadro de cargos de ocupantes de emprego permanente.

II - Subquadro de pessoal contratado por tempo determinado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 81 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

III- Subquadro - Convênios

§ 1º O subquadro de cargos de ocupantes de emprego permanente compreende:

I – PEI – Professor de Educação Infantil;

II – PEB I – Professor de Educação Básica I de Ensino Fundamental do 1º ao 5º Ano e Educação de Jovens e Adultos;

III – PEB II – Professor de Educação Básica II de Ensino Fundamental 6º Ano ao 9º Ano das diferentes disciplinas que compõem o currículo, bem como de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

IV – PEE – Professor de Educação Especial;

V – PA – Professor Assistente

VI – Supervisor de Ensino;

VII – Diretor de Escola;

VIII – Vice-Diretor de Escola;

IX – Coordenador Pedagógico

§ 2º O subquadro do pessoal contratado por tempo determinado compreende as admissões temporárias de pessoal qualificadas para dar continuidade aos serviços do ensino municipal.

§ 3º O subquadro do pessoal conveniado compreende os professores da Rede Estadual de Ensino que estão no convênio da municipalização.

SEÇÃO II DO CAMPO DE ATUAÇÃO

ARTIGO 9º - Os integrantes de classe de docentes exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I - Professor de educação infantil – PEI – nas creches e pré-escolas municipais;

II – Professor de educação básica I – PEB I – nas classes do 1º ao 5º Ano do ensino fundamental e na educação de jovens e adultos - Anos Iniciais - (EJA);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 82 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta
Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

III – professor de educação básica II – PEB II – nas classes de 6ª Ano ao 9º Ano do ensino fundamental, e na educação de jovens e adultos - Anos Finais - (EJA);

IV – Professor de educação especial PEE – nas unidades escolares que possuem alunos portadores de necessidades especiais;

V – Professor assistente – PA – nas classes do Ensino Infantil e Fundamental.

§ 1º - Os professores de que tratam os incisos I, II, IV e V deste artigo poderão atuar de 6º Ano ao 9º Ano e EJA, desde que devidamente habilitados, sem prejuízo dos respectivos titulares de cargo e observadas as condições legais para o exercício.

§ 2º - Os professores PEB II das disciplinas de Arte, Inglês e Educação Física, atuarão também no Ensino Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais, desde que devidamente habilitados.

§ 3º - O vice-diretor atuará nas escolas com 10 classes em dois ou três turnos e nas escolas de tempo integral.

ARTIGO 10 – As atribuições referentes aos ocupantes de empregos constantes do quadro do magistério ficam estabelecidas em conformidade com o anexo I da presente Lei.

ARTIGO 11 – Os ocupantes de cargos e empregos permanentes, com função destinada às atividades de suporte pedagógico de direção, vice-direção, coordenação e supervisão de ensino atuarão conforme suas respectivas habilitações, nos diferentes níveis e modalidades educacionais que integram o sistema municipal de ensino, de acordo com o anexo I desta lei.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE PROVIMENTO

SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

ARTIGO 12 – O provimento de classes docentes e de profissionais de apoio pedagógico se dará na forma de nomeação, através de concurso público.

Parágrafo único – A nomeação prevista neste artigo será realizada para o provimento de cargo para o exercício de emprego permanente, das classes docentes da carreira do magistério.

I – O provimento de cargo para o exercício de emprego permanente, das classes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 83 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

docentes da carreira do magistério, será por meio de concurso de provas e títulos.

ARTIGO 13 – Ficam criadas 03 (três) vagas de Supervisor de Ensino com carga horária de 40 horas semanais, enquadrado no subgrupo NS-03E, 08 (oito) vagas de Diretor de Escola com carga horária de 40 horas semanais, enquadrado no subgrupo NS-04E, 08 (oito) Vice-Diretor de Escola com carga horária de 40 horas semanais, enquadrado no subgrupo NS-05E e 10 (dez) vagas de Coordenador Pedagógico com carga horária de 40 horas semanais, enquadrado no subgrupo NS-06E.

§1º - As vagas contidas no caput deste artigo serão providas através de concurso público de provas e títulos e as atribuições das funções deste artigo são aquelas constantes do anexo I da presente Lei.

§2º - A referência salarial e o quantitativo de vagas estão contidos no da presente Lei.

§3º - Os cargos criados no caput deste artigo são regidos pelo Regime Jurídico do Município de Itirapina, Consolidação das leis do Trabalho (CLT) e também serão regidos por esta lei denominada de Plano de Carreira Cargos e Salários do Magistério.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

ARTIGO 14 - Após a posse e o exercício no emprego, o docente será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos.

I - O integrante do Magistério Público Municipal, ocupante de emprego permanente, no decorrer do Estágio Probatório será submetido a 3 (três) etapas de avaliações, com intervalos mínimos de 30 (trinta) dias, transcorridos entre uma e outra, de acordo com a classe à qual pertence, a serem realizadas por Comissões de Avaliação de Desempenho;

II - O Secretário Municipal de Educação deverá instituir as seguintes comissões para fins de implementação do sistema de Avaliação de Desempenho, cuja constituição deve ser publicada em Diário Oficial do Município:

a) Comissão de Avaliação de Desempenho em cada Unidade Escolar, jurisdicionada à Secretaria Municipal de Educação, que será responsável por avaliar o desempenho dos integrantes do Magistério Público Municipal, composta por 3 (três) servidores, sendo de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, sendo 1 (um) o Diretor da Unidade Escolar, e os demais titulares de cargo de provimento efetivo em exercício no mesmo órgão de exercício do avaliado; e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 84 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

b) Comissão Central de Avaliação de Desempenho, de caráter permanente, composta por no mínimo 03 (três) membros da própria Secretaria Municipal de Educação, sendo que pelo menos 2 (dois) devem ser ocupantes de emprego permanente, e que serão responsáveis por analisar todos os processos de desempenho encaminhados pelas Unidades Escolares.

III - Para fins de definição de nível hierárquico, de que tratam os incisos I e II, deste artigo, o nível de escolaridade exigido para o provimento do respectivo emprego permanente será igual ou superior ao do avaliado;

IV - A Comissão de Avaliação de Desempenho e a Comissão Central de Avaliação de Desempenho terão entre seus membros, obrigatoriamente, o superior imediato do servidor avaliado de cada unidade escolar, bem como, a Comissão Central contará com a participação obrigatória do Secretário Municipal da Educação que presidirá a respectiva Comissão;

Parágrafo único - É vedada a participação de servidores em período de estágio probatório nas Comissões de que tratam os incisos I e II, deste artigo;

V - As Comissões de Avaliação de Desempenho e Comissão Central de Avaliação de Desempenho especificadas, bem como, todos os servidores envolvidos no processo de avaliação dos integrantes do Magistério Municipal em estágio probatório, são responsáveis pela veracidade das informações sobre o estágio, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

VI - Na inexistência de titular para a composição da Comissão a que se refere o inciso I deste artigo, excepcionalmente, a Secretaria Municipal de Educação poderá indicar um titular de emprego permanente, dentre os seus profissionais, para compor a comissão da escola, atendidas as exigências de hierarquia e de escolaridade;

VII - São atribuições das Comissões de Avaliação de Desempenho e da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, no acompanhamento dos integrantes do Magistério municipal em estágio probatório:

a) subsidiar e assessorar o integrante do Magistério Municipal em estágio probatório nos assuntos atinentes a sua área de atuação, orientando, no que couber acerca do correto desempenho de suas atribuições, avaliando seu grau de ajustamento ao exercício do cargo e a possível necessidade de ser submetido a programas de capacitação; e

b) registrar sistematicamente todas as ocorrências relativas à conduta funcional do servidor.

VIII - Os recursos da Avaliação de Desempenho, eventualmente interpostos por integrantes do quadro de cargo permanente da Secretaria Municipal de Educação, serão protocolados na Prefeitura Municipal de Itirapina, analisados por uma comissão formada



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 85 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

por: 1(um) representante da Secretaria Municipal de Educação, 1(um) representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e 1(um) representante da Secretaria Municipal da Administração, nomeada pelo chefe do Poder Executivo.

IX - A Avaliação de Desempenho processar-se-á de acordo com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e de ampla defesa.

X - Os requisitos estabelecidos serão os mesmos do *caput* do artigo 19, da Lei que trata do regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Itirapina e serão avaliados pelos indicadores abaixo relacionados:

§1º – Assiduidade: índice de frequência anual do servidor ao trabalho. Não serão consideradas faltas àquelas decorrentes de licença maternidade e nojo, de acordo com o Regime Jurídico dos funcionários Municipais, e ainda a estabelecida pela Lei nº 2.413, de 02 de julho de 2010, que dispõe sobre o direito de ausência ao trabalho, por 01 (um) dia, ao servidor público municipal, por ocasião da data de seu aniversário, e artigo 473 nos incisos IV, VII, X, XI e XII da CLT.

- a) 0 faltas = 10 pontos.
- b) 1 falta = 9 pontos.
- c) 2 faltas = 8 pontos.
- d) 3 faltas = 7 pontos.
- e) 4 faltas = 6 pontos.
- f) 5 faltas = 5 pontos.
- g) 6 faltas = 4 pontos.
- h) 7 faltas = 3 pontos.
- i) 8 faltas = 2 pontos.
- j) 9 faltas = 1 ponto.
- k) acima de 10 faltas = zero ponto.

§2º - Disciplina: cumprimento dos horários, entrega das solicitações feitas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação nos prazos estipulados e constantes dos calendários;

§3º - Capacidade: apresentação de propostas novas, não rotineira para as demandas oriundas de atribuições do servidor, nas relações com os alunos, com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino, pais de alunos; domínio em sala de aula;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 86 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§4º - Iniciativa: capacidade de resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho, comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

§5º - Produtividade: apresentação de contribuição para melhoria do nível de desempenho dos alunos da Unidade Escolar, contribuição para o bom andamento do relacionamento entre alunos, pais e servidores no exercício de suas atribuições, demonstração de competência na superação de obstáculos não previstos, volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.

§6º - Responsabilidade: criação de condições para o bom desempenho dos alunos e demais responsáveis pelo processo de ensino e gestão escolar; comprometimento com os objetivos pactuados nos planos de trabalho da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, comprometimento e seriedade na realização de suas tarefas.

XI - O registro da Avaliação de Desempenho deverá ser efetuado por etapas, a partir do primeiro dia de exercício do servidor no cargo para o qual foi admitido, observando a seguinte temporalidade:

- a) a primeira etapa que irá do primeiro ao décimo mês de efetivo exercício;
- b) a segunda etapa, do décimo primeiro ao vigésimo mês de efetivo exercício; e
- c) a terceira etapa, a contar do vigésimo primeiro ao trigésimo mês de efetivo exercício.

Parágrafo único: Em cada uma das 3 (três) etapas do inciso XI, (letra a - b - c), poderão ocorrer outras avaliações no intervalo mínimo de 30 (trinta) dias transcorridos entre uma e outra, se necessário for, desde que no prazo de cada etapa ocorra pelo menos uma avaliação.

XII - O integrante do magistério público municipal que tenha sido aprovado em concurso público e devidamente empossado se estiver ocupando cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, terá a sua avaliação suspensa enquanto não exercer efetivamente o período necessário do estágio probatório, no respectivo cargo de provimento efetivo, ressaltando que:

- a) ao final dos três (03) anos de estágio probatório, na hipótese do integrante do Magistério Público Municipal continuar ocupando o cargo de provimento em comissão, este estará automaticamente aprovado, sem a necessidade de nenhum tipo de avaliação; e
- b) não será avaliado, o servidor público municipal licenciado mediante as previsões legais pertinentes, enquanto perdurar a licença.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 87 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

XIII - O servidor que ministre aula em várias unidades escolares da rede municipal será avaliado na unidade onde possua maior número de aulas;

XIV - O Processo de Avaliação de Desempenho terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e, decorridos 30 (trinta) meses do Estágio Probatório deverá ser formalizado e instruído contendo os documentos abaixo especificados:

- a) Capa com número do sistema de protocolo, nome do servidor avaliado, órgão de lotação e de exercício;
- b) Numeração e rubrica em todas as páginas;
- c) Ficha Funcional do Servidor;
- d) Ficha de Frequência de cada etapa prevista no decorrer do Estágio Probatório;
- e) Ficha de Avaliação de Desempenho de cada etapa prevista no decorrer do Estágio Probatório;
- f) Relatório da Comissão de Avaliação de Desempenho ao final de cada etapa do estágio probatório;
- g) Relatório Final da Comissão Especial de Desempenho;
- h) Manifestação Conclusiva da Comissão Central de Avaliação de Desempenho; e
- i) Ficha de encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;

XV - Os indicadores de avaliação serão apurados ao final de cada etapa do estágio probatório pela Comissão de Avaliação de Desempenho, por meio da Ficha da Avaliação de Desempenho, acompanhada de Relatório expedido pelas respectivas Comissões, caso ocorra apenas uma avaliação em cada uma das três etapas;

XVI - As avaliações periódicas parciais devem ser consideradas em Relatório Final, 6 (seis) meses antes do término do Estágio Probatório;

XVII - De acordo com os critérios estabelecidos e na avaliação obtida, a pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada etapa da Avaliação na Ficha de Avaliação Especial de Desempenho é 60 pontos, resultante do somatório dos pontos aferidos a cada um dos quesitos, totalizando o máximo de 180 (cento e oitenta) pontos nas 3 (três) etapas;

XVIII - Será considerado inapto e, conseqüentemente, exonerado, o servidor que no somatório dos pontos obtidos nas 3 (três) etapas da Avaliações consecutivas dentro de cada uma das três etapas da Avaliação de Desempenho, ou no somatório final das três



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 88 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

etapas, caso ocorrer uma avaliação em cada uma delas, e obtiver pontuação inferior a cinquenta por cento (50%) do total da pontuação máxima permitida, ou seja, abaixo de 90 pontos;

XIX - Ao integrante do Magistério Municipal submetido à Avaliação de Desempenho, deverá ser repassada uma cópia de toda a documentação referente às 3 (três) etapas de sua avaliação, da qual tomará ciência e será parte integrante de seu assentamento individual;

XX - Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho, a unidade escolar deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas;

XXI - No prazo de 40 (quarenta) dias, contados a partir da data de autuação do processo de avaliação, será emitida a manifestação conclusiva pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho, deferida pelo Secretário Municipal de Educação e ratificada pelo Chefe do Executivo, propondo a exoneração ou efetivação do servidor no cargo.

XXII - No caso de proposta de exoneração, será dada ciência ao interessado, que poderá apresentar sua defesa pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da ciência, sempre visando assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo Único - Após a apresentação da defesa, a Secretaria Municipal, por meio da Comissão Central de Avaliação de Desempenho terá o prazo de 20 (vinte) dias para apreciá-la e elaborar novo relatório conclusivo, ratificando ou retificando o relatório anterior.

XXIII - Os processos de avaliação do Estágio Probatório, após, encerrados os procedimentos estabelecidos, deverão ser encaminhados para a Secretaria de Administração para adotar as providências contidas no relatório final, seja de exoneração do servidor ou de sua efetivação.

§ 1º - O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do integrante do Magistério Municipal deverá ser comunicado ao servidor pela Secretaria Municipal da Administração através da Divisão de Recursos Humanos do Município até o penúltimo dia do estágio probatório.

§ 2º - No ato de confirmação no emprego permanente, o integrante do Magistério Público Municipal será formalmente declarado estável, nos termos do artigo 41, da Constituição Federal de 1988.

§ 3º - Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 89 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SESSÃO III

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

ARTIGO 15 – Para a garantia da continuidade dos serviços de ensino, nas situações em que o atendimento ao aluno e o funcionamento da escola sejam os fatores primordiais, poderá ocorrer contratação de professor, por tempo determinado, nos termos da legislação municipal vigente. Essas contratações aplicam-se:

I - Para reger classes bem como ministrar aulas, cujo número reduzido não justifique a criação de empregos permanentes;

II – Para reger classes bem como ministrar aulas atribuídas a ocupantes de empregos ou funções, com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição;

III – Para reger classes bem como ministrar aulas em substituição ou provenientes de empregos cujas vagas ainda não tenham sido abertas.

IV – Para ministrar aulas de recuperação e reforço escolar (quando o número de PA da escola não for suficiente para atender a demanda, e o titular docente não manifestar interesse em assumi-las), mediante solicitação das unidades escolares em função de rendimento escolar insatisfatório;

§ 1º - A admissão será precedida de processo seletivo de prova e títulos, ou classificação por apresentação de títulos, observada a escala de classificação elaborada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - Para a recuperação e reforço escolar, além do explicitado no parágrafo anterior será adotado o critério de análise, pela equipe pedagógica escolar, do perfil profissional exigido, considerando as dificuldades apresentadas pelos alunos e proposta de ação apresentada pelo docente visando saná-las.

§ 3º - O ocupante de função-atividade da classe de docentes do sistema municipal de ensino será submetido à avaliação de seu exercício profissional, nos termos da legislação vigente, podendo ser dispensado caso receba uma avaliação insatisfatória.

§ 4º - Aplica-se ao professor contratado o disposto no § 2º do artigo 46.

SEÇÃO IV DOS CONCURSOS PÚBLICOS

ARTIGO 16 - O provimento de empregos permanentes da classe de docente da carreira



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 90 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

do magistério far-se-á através de concurso público de provas e títulos.

ARTIGO 17 - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável, uma vez, por igual período.

ARTIGO 18 - Os concursos públicos serão realizados através de contratação de empresa vencedora de certame licitatório e especializados em concurso público, e, serão regidos por instruções especiais contidas nos editais de concursos públicos, publicados obrigatoriamente no jornal que publica os atos oficiais do município.

ARTIGO 19 - Os docentes que solicitarem exoneração de seus empregos permanentes poderão participar de novos concursos de provas ou de provas e títulos, desde que respeitadas as exigências legais. Após aprovação, classificação e convocação, o docente poderá assumir a nova função. Neste caso perceberá seus vencimentos conforme o primeiro padrão de vencimentos do subgrupo a que estiver investida a nova função, prevalecendo o direito de quinquênio.

Parágrafo Único - Os docentes dispensados "a bem do serviço público" ficarão impedidos de nova participação em concurso público e consequente admissão.

SEÇÃO V DA QUALIFICAÇÃO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS

ARTIGO 20 - Os requisitos para o provimento de empregos permanentes e funções do quadro do magistério ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo I desta Lei.

ARTIGO 21 - Para os empregos e/ou funções com exigências de qualificação em nível superior serão considerados tão somente os cursos realizados em instituições de ensino superior credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

ARTIGO 22 – A qualificação mínima para o preenchimento das funções da classe de docentes do Quadro do Magistério, obedecerá às normas fixadas no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

SEÇÃO I DA ATRIBUIÇÃO

ARTIGO 23 – O processo de atribuição de classes ou aulas compreende:

I – Inscrição de docentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 91 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

II – Classificação de docentes;

III – Atribuição de classes ou aulas.

§ 1º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação fará publicar os editais divulgando os locais, horários e períodos para o cumprimento das fases descritas neste artigo.

ARTIGO 24 – A inscrição e a classificação dos docentes deverão ocorrer observando o mesmo campo de atuação das classes e das aulas a serem atribuídas e a qualificação docente exigida.

ARTIGO 25 – A classificação dos docentes deverá observar a ordem de preferência:

I – Situação Funcional:

a) Titulares de Emprego Permanente do Município e Titulares de Cargo afastados do Sistema Estadual de Ensino junto ao Município de Itirapina, por força da Municipalização, instituída pela Lei Municipal n.º 1.722, de 28 de maio de 1.997.

b) Docentes Contratados por Tempo Determinado.

II – Tempo de Serviço:

Tempo de Serviço no Magistério Público Municipal e/ou Estadual.

III – Títulos, nos termos das normas estabelecidas.

ARTIGO 26 – O processo de atribuição de aulas, em todas as suas fases, será regulamentado anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através de decreto do Executivo.

ARTIGO 27 – O diretor de Escola, no processo inicial e durante o ano letivo, fará a atribuição aos titulares de emprego permanente procurando garantir as melhores condições para viabilização da proposta pedagógica da escola, compatibilizando sempre que possível, as cargas horárias das classes e aulas com jornadas de trabalho dos docentes, observando o perfil de atuação dos mesmos, bem como se atentando às situações de acumulação remunerada dos servidores, obedecendo as normas legais, respeitando a classificação dos docentes, por campo de atuação. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura atribuir aulas/classes aos titulares de emprego com sede na Smec, aos titulares de emprego para constituição de jornada que não foram atendidos totalmente em suas Unidades Escolares e, quando houver, aos aprovados no processo seletivo, respeitando a escala de classificação.

§ 1º - Fica assegurado o direito de sede aos docentes efetivos, sendo-lhes facultado,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 92 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

havendo vagas, solicitar a sua transferência para outra sede, ficando a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura fixar, através de Resolução de processo de remoção e/ou permuta, as datas e prazos para inscrição desta solicitação.

§ 2º - Em caso de diminuição de vagas na unidade-sede, o docente titular de cargo será designado para outra escola-sede, usando os mesmos critérios de classificação do caput deste artigo, com direito de opção de retorno quando surgir vaga.

SEÇÃO II DA CONDIÇÃO DE ADIDO

ARTIGO 28 – Será considerado adido o docente efetivo que ficar sem classes ou aulas, decorrido todo o processo inicial de atribuição.

§ 1º - O adido ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação e deverá obrigatoriamente ocupar a vaga que surgir no decorrer do ano.

§ 2º - Enquanto estiver disponível, o adido será sempre designado para substituições e exercícios de atividades inerentes ou correlatas ao Magistério, observadas as habilitações dos professores.

§ 3º - Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais a recusa por parte do adido em exercer atividades para as quais for designado.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA DE EMPREGOS E DE DISPENSA

SEÇÃO I DA VACÂNCIA DE EMPREGOS

ARTIGO 29 – A vacância de cargos do Quadro do Magistério Público Municipal ocorrerá nas hipóteses de exoneração, dispensa, aposentadoria, falecimento, readaptação em caráter definitivo, ou por força de modificações na estrutura da educação decorrentes de legislação federal, estadual ou municipal.

SEÇÃO II DAS DISPENSAS

ARTIGO 30 – A dispensa de docentes contratados por tempo determinado, nos termos da lei municipal que rege a matéria, ocorrerá:

- I – na extinção de emprego permanente de natureza docente;
- II – na reassunção do titular do emprego permanente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 93 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

III – no término do ano letivo.

IV – no descumprimento das leis pelo docente, caracterizando falta grave, considerando, entretanto, seu direito de defesa.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DOCENTE

ARTIGO 31 – A jornada semanal de trabalho docente é constituída de horas-aula em atividades regulares com alunos, horas de trabalho pedagógico coletivo e individual na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha do docente.

ARTIGO 32 – Os docentes titulares de emprego permanente ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho:

I - Jornada mínima de 24 horas de trabalho semanal, destinada a docente da Educação Infantil – **PEI** – e Ensino Fundamental de 6º ano ao 9º ano – **PEB II** – composta por:

- a) 16 (dezesesseis) horas em atividades com alunos;
- b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola;
- c) 03 (três) horas de trabalho pedagógico individual na escola; e
- d) 03 (três) horas-atividades em local de livre escolha do docente.

II – Jornada básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanal, destinada a docentes **PEB I**, e **PEE**, composta por:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com alunos;
- b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola;
- c) 04 (quatro) horas de trabalho pedagógico individual na escola; e
- d) 04 (quatro) horas-atividades em local de livre escolha pelo docente.

III – Jornada de 27 (vinte e sete) horas de trabalho semanais destinadas aos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 94 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Professores Assistentes – “P.A.”, composta por:

- a) 18 (dezoito) horas em atividades com alunos;
- b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola;
- c) 04 (quatro) horas de trabalho pedagógico individual na escola; e
- d) 03 (três) horas-atividades em local de livre escolha pelo docente.

§ 1º - as classes e aulas da Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental, respectivamente, serão ministradas por docentes do quadro do magistério, conforme classificação em atribuição de classes e aulas, a título de ampliação de jornada de trabalho ou carga horária;

ARTIGO 33 – A hora de trabalho terá a duração de 60 (sessenta) minutos.

ARTIGO 34 – Fica assegurado ao docente, no mínimo, 15 (quinze) minutos consecutivos de descanso, por período letivo de no mínimo 4 (quatro) horas.

ARTIGO 35 – As jornadas de trabalho previstas nesta Lei não se aplicam ao docente contratado por tempo determinado, o qual deverá ser remunerado conforme carga horária que efetivamente vier a cumprir e fará jus às horas de trabalho coletivo e horas-atividade garantidas aos titulares de emprego permanente, constantes no anexo V desta lei.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO DO PROFISSIONAL DE SUPORTE PEDAGÓGICO

ARTIGO 36 – Os profissionais de educação de suporte pedagógico terão uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas.

SEÇÃO III

DA CARGA HORÁRIA, HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO, HORA-ATIVIDADE E CARGA SUPLEMENTAR.

ARTIGO 37 - Entende-se por carga horária o conjunto de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico coletivo, horas de trabalho pedagógico individual na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 95 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 38 – Os docentes sujeitos às jornadas previstas no inciso I, II e III, do artigo 32, desta Lei, poderão optar anualmente por carga suplementar, quando assim o requererem, observado o interesse público.

§1º - Entende-se por carga suplementar o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho, sobre as quais não incidirá o adicional previsto no inciso XVI, do artigo 7.º, da Constituição Federal.

§2º - O número de horas semanais de carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas semanais e o número de horas previsto nas jornadas de trabalho a que se refere o Artigo 32 desta lei, sendo 26 (vinte e seis) horas-aulas com atividades com aluno, 03 (três) horas de trabalho pedagógico coletivo; 06 (seis) horas de trabalho pedagógico individual na escola; e 05 (cinco) horas-aulas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

§3º - A retribuição pecuniária do titular de emprego permanente, por hora prestada a título de carga suplementar e substituição de trabalho docente, será em conformidade com o nível e padrão em que estiver enquadrado o servidor.

§4º - Para efeito de cálculo de remuneração mensal o mês será considerado como de 05 (cinco) semanas, e a hora aula de 60 (sessenta) minutos.

§5º - Quando a conjunção de horas em atividades com alunos for diferente do previsto no artigo 32, desta Lei, a esse conjunto corresponderão horas de trabalho pedagógico coletivo e individual pelo docente na forma indicada no Anexo V, desta Lei.

ARTIGO 39 - Poderão ser atribuídas aulas aos ocupantes de emprego permanente que optaram por carga suplementar, a que se refere o artigo 38, desta Lei, para o desenvolvimento de projetos de enriquecimento curricular, recuperação, reforço escolar e/ ou outros.

Parágrafo Único - Os projetos referidos no "caput" deste artigo deverão estar de acordo com a proposta pedagógica da Escola e serão aprovados pelo diretor de escola, avaliados pelo Supervisor de Ensino e homologados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ARTIGO 40 - Horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e Horas de trabalho pedagógico individual (HTPI), são horas a serem cumpridas na escola, destinadas às reuniões semanais de docentes para preparação de aulas e materiais didático-pedagógicos, reuniões pedagógicas, à colaboração com a administração da escola, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da unidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 96 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 41 – Horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL) são aquelas em que o docente poderá desenvolver atividades correlatas à sua função, objetivando o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, em local de livre escolha.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá convocar docentes para participar de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades exclusivas da educação, nos horários classificados como Horas de Trabalho Pedagógico de Livre escolha (HTPL). As ausências caracterizarão faltas correspondentes ao período para o qual foram convocados.

ARTIGO 42 – É permitido o acúmulo de cargos de emprego permanente dentro do Sistema Municipal de Ensino desde que haja compatibilidade de horários.

ARTIGO 43 – O acúmulo de cargos poderá ocorrer desde que haja compatibilidade de horários e não ultrapassem (65) sessenta e cinco horas semanais, conforme Constituição Federal Artigo 37 – Inciso XVI.

CAPÍTULO VII DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I DOS EMPREGOS DOCENTES

ARTIGO 44 - A carreira do quadro do magistério do município de Itirapina permitirá a movimentação vertical e horizontal dos profissionais da educação, e será constituída da classe de docentes distribuídos pelos respectivos níveis e enquadrados nos padrões de vencimentos estipulados na forma desta Lei, cuja remuneração do quadro do magistério é a constante dos Anexos IV da presente Lei.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

ARTIGO 45 - A progressão funcional é a passagem do integrante de emprego permanente ou função docente para a remuneração superior à classe a que pertence, mediante avaliação de indicadores de crescimento da sua capacidade profissional, dando-se na seguinte modalidade:

I - Pela via acadêmica, ou seja, por meio de títulos acadêmicos obtidos apenas em curso de mestrado e doutorado;

II - Pela via não acadêmica, considerando-se os cursos de atualização e aperfeiçoamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 97 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo Único - Os docentes terão o benefício da progressão funcional pela via acadêmica ou não acadêmica após o período do estágio probatório de três anos, respeitando-se para as progressões futuras o interstício de 5 (cinco) anos para evoluir de um para outro grau.

ARTIGO 46 - A progressão funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional do magistério, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

§ 1º - Os docentes terão o benefício da progressão funcional pela via acadêmica após entrega do diploma ou certificado de conclusão de mestrado ou de doutorado na área de atuação.

§ 2º - O enquadramento do docente dos anos iniciais seja o titular de emprego, seja o contratado por tempo determinado, dar-se-á na referência superior correspondente ao campo de atuação do interessado, após apresentação do diploma ou certificado de conclusão correspondente à licenciatura plena.

§ 3º - Nos casos em que o profissional da carreira do magistério, titular de emprego permanente, apresentar título de mestre, fará jus ao valor referente ao nível e padrão a que o docente estiver enquadrado, conforme Anexo III. O mesmo ocorrerá na apresentação do título de doutor.

ARTIGO 47 - A progressão funcional por via não acadêmica se efetivará com o enquadramento no grau correspondente ao cargo ocupado, mediante pontuação, para cursos de atualização, aperfeiçoamento e de especialização.

§ 1º - Consideram-se cursos de atualização e aperfeiçoamento no respectivo campo de atuação, os realizados por instituições reconhecidas legalmente e os oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - Os cursos de especialização deverão ter a duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 3º - Quando se tratar de cursos de formação continuada, serão computados aqueles cuja carga horária tiver, no mínimo, 30 (trinta) horas de duração.

§ 4º - Cada bloco de cursos de formação continuada de no mínimo 30 (trinta horas), totalizando 180 (cento e oitenta horas), terá validade de um curso de especialização com essa mesma carga horária, desde que cursados num intervalo de até 3 (três) anos, sendo assegurada a sua validade por tempo indeterminado.

ARTIGO 48 - Ficam estabelecidos cinco graus, identificados pelas letras A a E, a cada



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 98 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

referência constante do anexo IV, parte integrante desta Lei.

ARTIGO 49 – O docente avançará de um grau inferior para o seguinte, sempre que acumular um total de 360 (trezentas e sessenta) horas, a título de progressão funcional pela via não acadêmica, respeitado o interstício de 5 (cinco) anos para evoluir de um para outro grau e o tempo de validade dos cursos avulsos com carga mínima de 30 (trinta horas) e inferior a 180 (cento e oitenta horas), cuja validade é de 3 (três anos).

§ 1º - Interromper-se-á o interstício de tempo, em todo e qualquer afastamento por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses.

§ 2º - A passagem de um para outro grau representará um ganho financeiro correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o salário do docente, conforme tabela de vencimentos constante do anexo IV.

§ 3º - O benefício financeiro representado pelo avanço nos graus de que trata a presente lei não incidirá no adicional por tempo de serviço, constantes do Regime Jurídico dos servidores.

ARTIGO 50 – O docente titular de emprego permanente terá progressão funcional e ascenderá vertical e horizontalmente na carreira.

§ 1º - A ascensão vertical far-se-á de um padrão a outro pela permanência no serviço público, a cada três anos, recebendo o valor de 1% ao ano.

§ 2º - A ascensão horizontal far-se-á pelos níveis de titulação e pelos cursos, nos graus.

SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 51 - Os vencimentos iniciais dos profissionais do magistério nunca serão inferiores ao que determina a Lei Federal e sempre será corrigido na Data Base constituída em lei municipal.

Parágrafo Único – O vencimento inicial municipal não poderá ser inferior àquele estabelecido pela legislação Federal vigente.

ARTIGO 52 - A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério será constituída pelo vencimento-base contemplado com ascensão funcional vertical, nos padrões, e horizontal nos níveis de titulação – referências e graus.

Parágrafo Único - A remuneração do titular de cargo permanente, por hora prestada a título de carga suplementar, substituição de trabalho docente, será paga de acordo com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 99 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

o nível em que estiver enquadrado o servidor.

SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES

ARTIGO 53 - Os docentes assíduos terão, quando houver, o resíduo do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério como prêmio de valorização, para o qual serão estabelecidos critérios, regulamentados através de Decreto do Chefe do Executivo.

§ 1º - No referido decreto deverá constar, como critérios obrigatórios, a produtividade e assiduidade do docente, podendo ser criados outros critérios que se entenderem necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e as escolas.

§ 2º - Não serão consideradas faltas àquelas decorrentes de licença maternidade e nojo, de acordo com a legislação em vigor, a estabelecida pela Lei nº 2.413, de 02 de julho de 2010, que dispõe sobre o direito de ausência ao trabalho, por 01 (um) dia, ao servidor público municipal, por ocasião da data de seu aniversário e artigo 473 nos incisos IV, VII, X, XI e XII da CLT.

§ 3º - Não fará jus à produtividade a docente que estiver gozando de licença maternidade.

ARTIGO 54 - Os docentes que ministrarem aulas no período noturno farão jus ao recebimento de adicional noturno, de acordo com o previsto no Regime Jurídico dos servidores públicos municipais.

ARTIGO 55 - Os docentes ocupantes de empregos permanentes farão jus a uma gratificação por antiguidade, correspondente à sexta parte do vencimento, ao completarem 20 (vinte) anos de serviço público municipal.

SEÇÃO V DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

ARTIGO 56 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96, envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, de no mínimo 30 horas, com programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço.

§ 1º - Os programas de que trata o "caput" deste artigo poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições que mantenham atividades na área de educação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 100 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º - Deverão ser levadas em consideração as prioridades das áreas curriculares carentes de professores, a situação funcional dos professores e a utilização de metodologias diversificadas, inclusive as que utilizam recursos da educação à distância.

SEÇÃO VI DOS PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

ARTIGO 57 - A Secretaria Municipal de Educação poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao servidor efetivo ou contratado temporariamente por serviços prestados à Secretaria Municipal da Educação no âmbito municipal, nos seguintes termos:

I - pela apresentação de projetos, eventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para a Rede Pública de Educação,

Parágrafo Único – O prêmio de que trata o caput será regulamentado por Portaria determinada pelo Executivo Municipal, através de indicação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, podendo ser representado por dias de folga, no limite de 20 (vinte) dias no ano, fracionado em quatro períodos corridos, ou em moeda corrente, sendo este último remunerado proporcionalmente a 20 dias com base na sua remuneração mensal atual.

CAPÍTULO VIII DOS AFASTAMENTOS, DAS FÉRIAS E DAS SUBSTITUIÇÕES

SEÇÃO I DOS AFASTAMENTOS

ARTIGO 58 – Os integrantes do Magistério público municipal de Itirapina poderão afastar-se do exercício do emprego nas seguintes condições:

I – Prover Cargo em Comissão;

II – Exercer cargo vago ou substituir ocupante de emprego quando este estiver afastado, desde que no mesmo quadro;

III – Para tratar de assuntos do seu interesse por um prazo de 24 (vinte e quatro) meses, com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens, com anuência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a homologação do senhor Prefeito Municipal.

IV – Exercer atividades inerentes ou correlatas ao magistério em empregos ou funções nas unidades ou órgãos de Educação de Itirapina.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 101 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

V - Licença por Nojo - 09 (nove) dias, correspondendo às faltas verificadas por motivo de luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai, mãe, filho, irmão, enteado, padrasto, madrasta passando a contar a partir da data do óbito e que estabelece o artigo 473 nos incisos IV, VII, X, XI e XII da CLT.

VI – Licença Gala – 09 (nove) dias, correspondendo às faltas verificadas em razão de casamento, devidamente regulamentado pelo Código Civil, religioso, união estável, passando a contar a partir da data do matrimônio.

§ 1º - Consideram-se atividades inerentes às do magistério aquelas que são próprias do Quadro do Magistério.

§ 2º - Consideram-se atividades correlatas às do magistério aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, as relativas ao desenvolvimento de estudo, planejamento, capacitação de docentes, especialistas de educação e supervisão.

§ 3º - Os afastamentos referidos nos incisos I, II, e IV serão concedidos sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo.

ARTIGO 59 – Os afastamentos para outros órgãos ou funções fora do sistema municipal de ensino, que não correlatas ao magistério, serão concedidos com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

ARTIGO 60 – Fica instituído no Município de Itirapina, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o direito de férias aos professores da rede pública municipal no mês de janeiro de cada ano:

I - As férias dos professores, monitores de alunos e auxiliares de creche da rede pública municipal, serão concedidas no mês de janeiro de cada ano, respeitando-se a legislação que a determina.

II - Os professores, monitores de alunos e auxiliares de creche que, na data instituída por esta Lei, não tiverem completado período aquisitivo de 12 (doze meses), receberão a remuneração e o adicional de 1/3 (um terço), proporcional ao período efetivo de trabalho.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 102 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo Único – Os referidos profissionais somente receberão na proporcionalidade os vencimentos, sendo o gozo das férias sempre de 30 (trinta) dias, suplementando a diferença em licença autorizada, não causando nenhum prejuízo.

ARTIGO 61 – Os professores da rede pública municipal de Itirapina farão jus a dois períodos de recesso, sendo o primeiro após o término do 1º semestre letivo, durante o mês de julho e o segundo a partir do término do ano letivo no mês de dezembro, encerrando-se em 1º de janeiro do ano subsequente.

I - Fica determinado que terão direito ao recesso, além dos professores, os diretores de escola, vice-diretores de escola e coordenador pedagógico.

Parágrafo Único – Os profissionais de que trata este artigo deverão fazer um revezamento durante o período do recesso escolar, sendo que as unidades escolares deverão manter a secretaria e o setor administrativo em pleno funcionamento, durante os 12 meses do ano.

SESSÃO III DAS SUBSTITUIÇÕES

ARTIGO 62 – Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e profissionais de educação de suporte pedagógico.

§ 1º - A substituição poderá ser exercida por ocupante de emprego permanente da mesma classe de docentes, classificado em qualquer unidade escolar do município.

§ 2º - O ocupante de emprego permanente do quadro do magistério poderá, também, exercer cargo vago da mesma classe, nas mesmas condições do parágrafo anterior.

§ 3º - Na inexistência de professor titular de emprego permanente, a substituição poderá ser exercida por docente classificado em escala de substituição elaborada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos da legislação vigente, observada a qualificação mínima estabelecida no Anexo I da presente Lei.

ARTIGO 63 – As funções consideradas de suporte pedagógico comportarão substituição nos afastamentos legais por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, atendido o interesse da administração.

ARTIGO 64 – As substituições na função docente, por período de até 15 (quinze) dias, serão exercidas pelo PA e, acima de 15 (quinze) dias, por docente efetivo das unidades escolares. Na inexistência destes, quando houver, serão admitidos, em caráter eventual,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 103 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

como substitutos, os docentes que participaram do processo seletivo elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, obedecendo à classificação.

§ 1º - Nos casos em que o PA vier a substituir o titular da sala em mais que 15 (quinze) dias, ainda que seja intercalado dentro do mesmo mês, este receberá o valor da base salarial do substituído integralmente.

Parágrafo único – Não preenchidas as vagas abertas por meio do processo seletivo, será permitido que as aulas sejam ministradas pelo PA, fazendo este jus à remuneração correspondente ao substituído.

ARTIGO 65 – As contratações por tempo determinado não deverão ultrapassar o ano letivo para o qual foi elaborada a escala de substituição.

ARTIGO 66 – Para cumprimento do estabelecimento neste capítulo, consideram-se afastamentos legais, os previstos na Constituição Federal e Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

SESSÃO I DOS DIREITOS

ARTIGO 67 – É assegurado o direito, ao integrante do quadro do magistério, a livre participação na revisão deste Plano de Carreira, quando ocorrer.

ARTIGO 68 - Além dos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério:

I - Ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas e outros recursos para a melhoria do desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II - Ter assegurado, mediante prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a oportunidade de frequentar cursos de capacitação e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento do processo educacional, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do cargo;

III - Participar das deliberações que afetam a vida e as funções da unidade escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional;

IV - Contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 104 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

V – Participar, como integrante do Conselho Municipal de Educação e dos Conselhos de Escola quando eleito para tal.

VI - Dispor de condições de trabalho que permitam dedicação às suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência e eficácia do ensino;

VII - Ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

VIII - Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares, desde que a Secretaria Municipal de Educação esteja informada;

IX - Ter a liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum, sem comprometer a linha pedagógica adotada pela Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO II DOS DEVERES

ARTIGO 69 – Além dos deveres comuns aos servidores municipais, cumpre aos membros do Quadro do Magistério Municipal, no desempenho de suas atividades:

I – Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através do seu desempenho profissional;

II – Empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;

III – Respeitar a integridade moral do aluno;

IV – Desempenhar atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;

V – Manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VI – Conhecer e respeitar as leis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 105 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

VII – Participar do Conselho de Escola e/ ou APM, quando eleito para tal, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VIII – Manter a Direção da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Cultura informadas do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;

IX – Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;

X – Cumprir ordens superiores e comunicar à direção da Unidade Escolar, de imediato, e à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;

XI – Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

XII – Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;

XIII – Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

XIV – Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;

XV – Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino aprendizagem;

XVI – Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;

XVII – Ser assíduo e pontual.

Parágrafo Único – Constitui falta grave impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 70 – Aplicam-se os mesmos critérios deste Plano de Carreira, no que couber, aos titulares de cargo da Secretaria Estadual de Educação, afastados junto à rede municipal de ensino por força da municipalização.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá receber



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 106 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

docentes, lotados junto ao serviço público estadual, sendo que estes servidores perceberão suas vantagens, em acordo com a remuneração percebida pelo órgão cedente. Para fins deste parágrafo, no caso destes docentes substituírem docentes municipais, o Município utilizará para fins de indenização da mesma, os valores recebidos pelo substituto, da sua fonte pagadora. No caso desses servidores receberem valores menores ao fixado pelo mesmo cargo no município, farão jus à complementação salarial, com o intuito de cumprimento do princípio da isonomia.

ARTIGO 71 - Integram-se a este Plano de Carreira e Remuneração, no que couber, o titular de empregos permanentes e efetivos do Sistema Municipal de Educação, admitido através de concurso público.

ARTIGO 72 - Integram-se ainda a este Plano de Carreira e Remuneração, os professores participantes de projetos alternativos de educação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e os docentes contratados por tempo determinado.

ARTIGO 73 – O tempo de serviço dos docentes será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

ARTIGO 74 – Os critérios para fins de desconto da retribuição pecuniária pelo não comparecimento do docente à hora-atividade estão estabelecidos em regulamento.

ARTIGO 75 – O recesso escolar no mês de julho nunca será inferior a dez dias úteis e deverá estar previsto no calendário escolar do respectivo ano letivo.

ARTIGO 76 – O Profissional de Educação poderá ser dispensado do serviço público, desde que respeitado o seu direito de defesa, no caso em que se configurar falta grave.

ARTIGO 77 - A Secretaria Municipal da Administração, com colaboração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos profissionais de educação abrangidos por esta lei.

ARTIGO 78 - Aplica-se subsidiariamente aos integrantes do Quadro do Magistério, naquilo que com o presente não conflitar, as disposições da legislação municipal vigente.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 79 - O número de professores do Quadro do Magistério Municipal deverá ser correspondente ao atendimento da demanda existentes nas escolas.

ARTIGO 80 - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução da presente lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 107 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 81 – Os padrões do subgrupo PNM (Professor Nível Médio) e PNS (Professor Nível Superior) passarão a ser unificados em nova nomenclatura de PNMSI (Professor Nível Médio/Superior Inicial), uma vez que para atual ingresso na carreira do magistério como Professor, é obrigatória a formação mínima de nível superior. (anexos II e III)

ARTIGO 82 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, na forma legal.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 83 - Os docentes ocupantes de emprego permanente poderão optar pela carga suplementar de trabalho até 40 horas semanais e terão sua jornada suplementada proporcionalmente, pelo número de horas trabalhadas, sobre as quais em hipótese alguma incidirá o adicional previsto no inciso XVI do artigo 7º da Constituição Federal, “horas extras”.

§ 1º – A suplementação será feita desde que existam aulas livres e mediante a opção no ato da inscrição realizada anualmente e efetivada na sessão de atribuição de aula no início de cada ano letivo, sendo esta remunerada conforme o parágrafo único do artigo 52 da presente lei.

§ 2º - Fica vedado ao docente do quadro permanente, que tiver optado por carga suplementar, a desistência parcial das aulas a ele atribuídas.

§ 3º - Caso o docente contratado por tempo determinado, que tiver optado por carga suplementar, manifeste seu interesse em desistir dessas aulas, deverá este desistir, igualmente, da carga horária principal a ele atribuída.

ARTIGO 84 - Fica criado nas disposições transitórias desta Lei, referente ao cargo de carreira e salários do magistério do município de Itirapina, em caráter transitório, temporário e excepcional o **Adicional de Complexidade** com vencimentos salariais a maior dos profissionais docentes efetivos de carreira que suprirem a imediata necessidade do sistema de educação do município de Itirapina, nos termos a seguir:

Parágrafo Único - O servidor que ocupar, no período transitório, o cargo de **Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico** receberá o adicional de complexidade correspondente à diferença a maior entre o seu salário base, até o valor correspondente ao cargo ocupado conforme planilha anexa.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 108 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 85 - O período de transição para que a Prefeitura Municipal realize o necessário e indispensável concurso público para a devida ocupação dos cargos de Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico e respectivos adicionais descritos no artigo 83, será por tempo determinado de um ano, prorrogável por igual período, sendo regido da seguinte forma:

I- O referido adicional será disponibilizado somente para os docentes que tiverem a devida qualificação para compor a pasta da gestão da educação nas funções de supervisor de ensino, diretor de escola, vice-diretor de escola e coordenador pedagógico enquanto houver ausência dos devidos servidores legalmente admitidos através dos concursos públicos.

II- O adicional de complexidade prende-se em caráter transitório, eis que não houve a criação dos cargos/vagas, previsão orçamentária e por consequência não houve a realização do devido concurso público, no quadro de magistério, no período de vigência da Lei Complementar 173/2020.

Parágrafo Único - O adicional de que se trata o presente artigo 83 não se incorpora e deverá ser suprimido logo após o preenchimento das vagas por servidores admitidos através de concurso público.

ARTIGO 86 - O Adicional de Complexidade e seus artigos, parágrafos e incisos deixarão de estar em vigência tão logo a ocupação dos cargos permanentes vierem a ser nomeados através de concurso público, não podendo mais o servidor de carreira ser nomeado para outra função de qualquer finalidade diversa a do seu cargo para recebimento deste adicional.

ARTIGO 87 - Os direitos e vantagens dos servidores efetivos ficarão todos garantidos sem qualquer alteração durante a existência do recebimento do pagamento do referido adicional.

ARTIGO 88 - A contribuição para o INSS e FGTS deve ser mantida durante o período de vigência da ocupação das funções de supervisor de ensino, diretor de escola, vice-diretor de escola e coordenador pedagógico, no entanto, o referido adicional não incorporará, apenas deverá incidir sobre o período do seu recebimento para contabilizar os cálculos de aposentadoria como forma de recolhimento a maior.

ARTIGO 89 - Ao servidor que se encontra aposentado com o direito de continuar laborando com os direitos reconhecidos por anterioridade à lei de 2019 o adicional não deverá ser contabilizado para fins previdenciários.

ARTIGO 90 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de agosto de 2022, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.052/2022.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 109 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 13 DE SETEMBRO DE 2022.

PROF.ª. MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 110 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

1 - Professor de Educação Infantil

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
PNMSI	24 Horas
Requisitos para ingresso, padrão e remuneração.	
Formação	
Curso normal em nível superior ou licenciatura de graduação plena em pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1.º Grau e prática de ensino de 1.º Grau, integralizando no mínimo 300 (trezentas) horas aula de estudo dessas disciplinas, art. 65 da Lei 9394/96.	
Descrição das Atividades	
Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;	
Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;	
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;	
Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;	
Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;	
Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;	
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe,	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 111 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
Participar do conselho de escola, quando indicado na forma do regimento;
Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
Verificar com frequência, a lista na SED de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado;
Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 112 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;
Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

2 - Professor de Educação Básica I

<u>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I</u>	
Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 113 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

PNMSI	30 Horas
Requisitos para ingresso, padrão e remuneração.	
Formação	
Curso normal em nível superior ou licenciatura de graduação plena em pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1.º Grau e prática de ensino de 1.º Grau, integralizando no mínimo 300 (trezentas) horas aula de estudo dessas disciplinas, art. 65 da Lei 9394/96.	
Descrição das Atividades	
Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;	
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível do corpo discente;	
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;	
Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;	
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;	
Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;	
Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;	
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;	
Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;	
Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo;	
Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;	
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;	
Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 114 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
Participar dos conselhos de classe;
Participar do conselho de escola, quando indicado na forma do regimento;
Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
Comunicar a Coordenação Pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
Verificar, com frequência, a lista da SED de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município a lei que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 115 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;
Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumpri seu horário de trabalho;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

3 - Professor de Educação Básica II

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA E PORTUGUES	
Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
PNS	24 Horas
Requisitos para ingresso, padrão e remuneração.	
Formação	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 116 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

Descrição das Atividades

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;
Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
Verificar com frequência a lista da SED de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado;
Colaborar assiduamente na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;
Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
Executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 117 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;
Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

4 - Professor de Educação Especial

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	
Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
PNS	30 Horas
Requisitos para ingresso, padrão e remuneração.	
Formação	
Curso normal em nível superior ou licenciatura de graduação plena em pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1.º Grau e prática de ensino de 1.º Grau, integralizando no mínimo 300 (trezentas) horas aula de estudo dessas disciplinas, art. 65 da Lei 9394/96, com especialização em educação especial ou formação superior em área correspondente.	
Descrição das Atividades	
Planejar, organizar e ministrar aulas em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe;	
Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial;	
Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ series e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município;	
Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;	
Ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social;	
Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;	
Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;	
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 118 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais;
Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo;
Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum;
Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
Participar dos conselhos de classe;
Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 119 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Verificar, com frequência, a lista da SED de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
Disponer de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;
Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 120 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

5 – Professor Assistente do Ensino Fundamental e Infantil

PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA	
Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
PNS	27 Horas
Requisitos para ingresso, padrão e remuneração.	
Formação	
Curso normal em nível superior ou licenciatura de graduação plena em pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1.º Grau e prática de ensino de 1.º Grau, integralizando no mínimo 300 (trezentas) horas aula de estudo dessas disciplinas, art. 65 da Lei 9394/96, para a docência no Ensino Fundamental e Infantil	
Descrição das Atividades	
Ministrar ensinamentos e aulas, visando o desenvolvimento sócioeducacional dos alunos, nas ausências do professor titular, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino;	
Assessorar o professor titular em seu trabalho cotidiano, aplicando testes, provas e outros instrumentos de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe para verificação do rendimento escolar;	
Ministrar aulas de recuperação e reforço escolar aos alunos que apresentam defasagem de aprendizagem;	
Elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, relatórios sobre o comportamento e desempenho dos alunos, para que sirvam de informações à direção da escola e aos pais de alunos;	
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe;	
Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;	
Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;	
Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;	
Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 121 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

6 – Supervisor de Ensino

<u>SUPERVISOR DE ENSINO</u>		
Formação	Subgrupo	Jornada de Trabalho
Ensino Superior	NS-03E	40 horas semanais
<u>QUALIFICAÇÃO E REQUISITO PARA O CARGO EFETIVO</u>		
Licenciatura plena em pedagogia e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado e 03 (três) anos de direção escolar.		
<u>ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO</u>		
Garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores, assim como proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema;		
Participar, sempre que solicitado, da elaboração de programas e projetos em nível de Secretaria da Educação;		
Assistir tecnicamente as Unidades Escolares sob sua responsabilidade, por meio de visitas regulares e reuniões;		
Supervisionar os estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade, mantendo-se atento ao seu andamento na área pedagógica e administrativa;		
Proceder, em comissão, à análise dos pedidos de legalização e autorização de funcionamento das escolas particulares de educação infantil;		
Assumir atendimento ao público em geral;		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 122 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Trabalhar em conjunto com seus pares e demais elementos de suporte pedagógico, a fim de manter sua formação e o andamento pedagógico e administrativo da Rede Municipal de Ensino;
Homologar junto com a Secretaria de Educação Regimento escolar;
Acompanhar e analisar o planejamento anual (consiste em organizar e orientar os trabalhos e projetos que serão realizados durante o ano letivo);
Analisar e orientar sobre o Plano de Gestão das Unidades Escolares, anualmente;
Analisar e orientar sobre o PPP (Projeto Político Pedagógico) das escolas a cada dois anos rever a Missão/ Visão e valores;
Controlar a aprovação, retenção e evasão escolar;
Acompanhar, orientar e avaliar os gestores em assuntos administrativos e pedagógicos através de reuniões pedagógicas e visitas às Unidades Escolares;
Acompanhar e analisar junto a Secretaria de Educação os resultados das avaliações Internas e Externas (Simulados, Prova Brasil, Saesp) para organizar, juntamente com as escolas o plano de ação;
Propor e articular formação continuada de acordo com as necessidades da rede;
Contemplar todas as modalidades e anos de Ensino Infantil, Fundamental, EJA, Educação Especial e Inclusiva das Unidades Escolares;
Implementar, acompanhar e avaliar políticas e ações curriculares, políticas de formação dos profissionais e políticas de avaliação da SMEC.

7 – Diretor de Escola

<u>DIRETOR DE ESCOLA</u>		
Formação	Subgrupo	Jornada de Trabalho
Ensino Superior	NS-04E	40 horas semanais
<u>QUALIFICAÇÃO E REQUISITO PARA O CARGO EFETIVO</u>		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 123 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar e ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado.

ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO

Executar as atividades de planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos;

Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente

Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Representar a escola;

Garantir a observância das normas da gestão democrática do ensino público na educação básica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 124 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento;
Prestar informações pertinentes a todos os segmentos da escola e da comunidade;
Participar de reuniões em nível de Rede Municipal de Ensino, mantendo contato com seus pares e autoridades de ensino e colaborar na implementação de programas e projetos educacionais;
Zelar pelo funcionamento da parte física do prédio escolar e encaminhar solicitações aos setores competentes de manutenção e reforma;
Assegurar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
Avaliar de forma ética os Processos de estágios probatórios;
Analisar e validar os concluintes dos 9º anos na plataforma SED (Secretaria de Educação Digital).

8 – Vice-Diretor de Escola

<u>VICE-DIRETOR DE ESCOLA</u>		
Formação	Subgrupo	Jornada de Trabalho
Ensino Superior	NS-05E	40 horas semanais
<u>QUALIFICAÇÃO E REQUISITO PARA O CARGO EFETIVO</u>		
Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar e ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado.		
<u>ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO</u>		
Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 125 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo o rol de atividades do Diretor;
Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre a assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;
Acompanhar a frequência escolar dos alunos e desenvolver ações, junto às famílias, para evitar às defasagens no aprendizado e consequentemente as evasões;
Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;
Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;
Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.
Fazer acompanhamento do estoque de material de limpeza e escolar junto com os monitores e funcionários de limpeza e relatar ao diretor;
Fazer acompanhamento semanal do estoque da cozinha, bem como acompanhar a planilha de descarte e quantitativo de refeições;
Organizar a distribuição de material escolar, apostila e livros didáticos;
Organizar e controlar o transporte dos alunos;
Gerenciar o patrimônio da Unidade Escolar;

9 – Coordenador Pedagógico

PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO		
Formação	Subgrupo	Jornada de Trabalho
Ensino Superior	NS-06E	40 horas semanais
QUALIFICAÇÃO E REQUISITO PARA O CARGO EFETIVO		
Licenciatura plena em Pedagogia e ter experiência de 01 ano de efetivo exercício no magistério público ou privado.		
ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO		
Elaborar o plano de trabalho da professor coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 126 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Fomentar a troca de informações entre os docentes da escola, a fim de analisar as metodologias utilizadas, caso as utilizadas mostrarem-se ineficazes frente aos resultados obtidos, estimulando o docente envolvido a tentar novas formas de trabalho capazes de alterar os rumos do processo;
Oferecer aos docentes nas HTPCs e Reuniões Pedagógicas, textos e materiais de leitura, como base teórica e de reflexão, os quais auxiliarão os docentes no preparo de suas aulas;
Orientar o corpo docente no sentido de fazê-lo compreender que a recuperação não constitui mera repetição dos conteúdos não apreendidos, mas um novo momento no qual se aplicarão métodos diferenciados para atingir os objetivos propostos pelo professor. Discutir novas metodologias implicará em o professor-coordenador buscar fontes de informações para se equipar.
Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com a proposta pedagógica e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
Identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitam de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e paralela;
Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
Acompanhar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 127 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
Participar das diferentes instâncias de discussão, juntamente com a equipe pedagógica e escolar, para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;
Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para encaminhamentos necessários de alunos com dificuldades de aprendizagem;
Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e centrais da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 128 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO II

Número de Vagas, Denominação dos Empregos Permanentes do Magistério

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Supervisor de Ensino	NS-03E	40
8	Diretor de Escola	NS-04E	40
8	Vice-Diretor de Escola	NS-05E	40
10	Coordenador Pedagógico	NS-06E	40
55	Professor de Educação Infantil	PNMSI	24
70	Professor de Educação Básica I	PNMSI	30
51	Professor de Educação Básica II	PNS	24
18	Professor Educação Especial	PNS	30
25	Professor Assistente	PNS	27



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 129 de 277

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br



ANEXO III

GRUPOS	SUBGRUPOS	PADRÕES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	PNMSI - 24h	2.307,60	2.376,83	2.448,13	2.521,58	2.597,22	2.675,14	2.755,40	2.838,06	2.923,20	3.010,89	3.101,22	3.194,26
	Mestrado - 24h	2.480,40	2.554,81	2.631,46	2.710,40	2.791,71	2.875,46	2.961,73	3.050,58	3.142,10	3.236,36	3.333,45	3.433,45
	Doutorado - 24h	2.716,80	2.798,30	2.882,25	2.968,72	3.057,78	3.149,52	3.244,00	3.341,32	3.441,56	3.544,81	3.651,15	3.760,69
PROFESSOR ASSISTENTE	PNS - 27h	2.596,05	2.673,93	2.754,15	2.836,77	2.921,88	3.009,53	3.099,82	3.192,81	3.288,60	3.387,26	3.488,87	3.593,54
	Mestrado - 27h	2.790,45	2.874,16	2.960,39	3.049,20	3.140,68	3.234,90	3.331,94	3.431,90	3.534,86	3.640,90	3.750,13	3.862,64
	Doutorado - 27h	3.056,40	3.148,09	3.242,53	3.339,81	3.440,01	3.543,21	3.649,50	3.758,99	3.871,76	3.987,91	4.107,55	4.230,77
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PNMSI - 30h	2.884,50	2.971,04	3.060,17	3.151,97	3.246,53	3.343,93	3.444,24	3.547,57	3.654,00	3.763,62	3.876,53	3.992,82
	Mestrado - 30h	3.100,50	3.193,52	3.289,32	3.388,00	3.489,64	3.594,33	3.702,16	3.813,22	3.927,62	4.045,45	4.166,81	4.291,82
	Doutorado - 30h	3.396,00	3.497,88	3.602,82	3.710,90	3.822,23	3.936,89	4.055,00	4.176,65	4.301,95	4.431,01	4.563,94	4.700,86
DIREÇÃO ESCOLA	NS - 03E Supervisor de Ensino Pedagógico	5.800,00	5.974,00	6.153,22	6.337,82	6.527,95	6.723,79	6.925,50	7.133,27	7.347,27	7.567,68	7.794,72	8.028,56
	NS - 04E Diretor	5.500,00	5.665,00	5.834,95	6.010,00	6.190,30	6.376,01	6.567,29	6.764,31	6.967,24	7.176,25	7.391,54	7.613,29
	NS - 05E Vice-Diretor	4.500,00	4.635,00	4.774,05	4.917,27	5.064,79	5.216,73	5.373,24	5.534,43	5.700,47	5.871,48	6.047,62	6.229,05
	NS - 06E Coordenador Pedagógico	4.500,00	4.635,00	4.774,05	4.917,27	5.064,79	5.216,73	5.373,24	5.534,43	5.700,47	5.871,48	6.047,62	6.229,05
	Professor com Ensino Médio/Superior/Inicial - hora	19,23											
DOCENTES CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO	Professor com Mestrado - hora	20,67											
	Professor com Doutorado - hora	22,64											



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 130 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO IV - Folhas I

Jornada de 24 horas semanais

Escala de Vencimentos – Classe de Docentes, Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Básica II, do Artigo 48.

Padrão	PNMSI	Mest.	Dout.	Graus				
				A	B	C	D	E
01	2307,60	2480,40	2716,80					
02	2376,83	2554,81	2798,30					
03	2448,13	2631,46	2882,25					
04	2521,58	2710,40	2968,72					
05	2597,22	2791,71	3057,78					
06	2675,14	2875,46	3149,52					
07	2755,40	2961,73	3244,00					
08	2838,06	3050,58	3341,32					
09	2923,20	3142,10	3441,56					
10	3010,89	3236,36	3544,81					
11	3101,22	3333,45	3651,15					
12	3194,26	3433,45	3760,69					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 131 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO IV - Folhas II

Jornada de 27 horas semanais

Escala de Vencimentos – Classe de Docentes, Professor Assistente do Artigo 48.

Padrão	Graus				A	B	C	D	E
	PNS	Mest.	Dout.						
01	2596,05	2790,45	3056,40						
02	2673,93	2874,16	3148,09						
03	2754,15	2960,39	3242,53						
04	2836,77	3049,20	3339,81						
05	2921,88	3140,68	3440,01						
06	3009,53	3234,90	3543,21						
07	3099,82	3331,94	3649,50						
08	3192,81	3431,90	3758,99						
09	3288,60	3534,86	3871,76						
10	3387,26	3640,90	3987,91						
11	3488,87	3750,13	4107,55						
12	3593,54	3862,64	4230,77						



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 132 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO IV - Folhas III

Jornada de 30 horas semanais

Escala de Vencimentos – Classe de Docentes, Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Especial, do Artigo 48.

Padrão	Graus			A	B	C	D	E
	PNMSI	Mest.	Dout.					
01	2884,50	3100,50	3396,00					
02	2971,04	3193,52	3497,88					
03	3060,17	3289,32	3602,82					
04	3151,97	3388,00	3710,90					
05	3246,53	3489,64	3822,23					
06	3343,93	3594,33	3936,89					
07	3444,24	3702,16	4055,00					
08	3547,57	3813,22	4176,65					
09	3654,00	3927,62	4301,95					
10	3763,62	4045,45	4431,01					
11	3876,53	4166,81	4563,94					
12	3992,82	4291,82	4700,86					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 133 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO V

A que se refere o (Artigo 38 § 5º) da presente Lei.

Carga Horária Mensal	Carga Horária Semana I	Atividades com alunos	Horas de trabalho pedagógico coletivo	Horas de trabalho pedagógico individual	Horas de trabalho pedagógico de livre escolha
10	02	01	01	-	-
15	03	02	01	-	-
25	05	03	02	-	-
30	06	04	02	-	-
40	08	05	02	01	-
45	09	06	02	01	-
55	11	07	02	02	-
60	12	08	02	02	-
70	14	09	02	02	01
75	15	10	02	02	01
85	17	11	02	02	02
90	18	12	02	02	02
100	20	13	02	03	02
105	21	14	02	03	02
115	23	15	02	03	03
120	24	16	02	03	03
130	26	17	02	04	03
135	27	18	02	04	03
145	29	19	02	04	04
150	30	20	02	04	04
160	32	21	02	05	04
165	33	22	02	05	04
175	35	23	02	05	05
180	36	24	02	05	05
190	38	25	02	06	05
200	40	26	03	06	05



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 134 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO VI

Tabela de hora/aula

Escala de Vencimentos – Classe de Docentes contratados por tempo determinado quando no exercício de carga horária de trabalho, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Especial, Professor Assistente.

Graduação	Valor em R\$
Professor com Ensino Superior	19,23
Professor com Mestrado	20,67
Professor com Doutorado	22,64



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 135 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.084, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO CONJUNTO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA E FUNÇÃO DE CONFIANÇA PARA COMPOR A GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL.

A Profª **Maria da Graça Zucchi Moraes**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte lei:

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica criado o conjunto de cargos e funções, no âmbito da Administração Pública Municipal, podendo ser ocupados por funcionários efetivos ou não.

ARTIGO 2º - Os cargos em comissão e função gratificada/função de confiança deverão compor e atender as Secretarias de acordo com a demanda dos diversos departamentos da prefeitura municipal, atendendo aos segmentos correspondentes.

ARTIGO 3º - Os cargos em comissão e função gratificada/função de confiança tem como prioridade a prestação de serviços de qualidade, celeridade, eficiência e economicidade prestados à população com as devidas observações quanto aos gastos efetivamente estimados dentro do orçamento, dando prioridade em garantir o atendimento continuado em todos os segmentos da gestão pública municipal.

ARTIGO 4º - Os cargos em comissão e função gratificada/função de confiança deverão estruturar o governo municipal, auxiliando o gerenciamento no que couber.

ARTIGO 5º - Fica criada no âmbito da administração pública municipal, 1 (uma) vaga de Procurador Geral do Município subgrupo CPGM, em disponibilidade de horário, sendo que sua nomeação é exclusiva a funcionário de carreira, que exerce a função efetiva de Procurador na Procuradoria do município.

ARTIGO 6º - Ficam criadas no âmbito da administração pública municipal, 05 (cinco) vagas denominadas de Secretário Adjunto subgrupo CSA, 11 (onze) vagas de Gerente de Departamento subgrupo CGD, 10 (dez) vagas de Assessor de Gabinete de Secretaria subgrupo CGS, 1 (uma) vaga denominada de Chefe de Gabinete subgrupo CCG, 1 (uma) vaga denominada de Assessor Especial de Gabinete subgrupo CAEG, 2 (duas) vagas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 136 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

denominadas de Assessor Político subgrupo CAP, todos os cargos em comissão do executivo municipal.

§1 - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo tem jornada de trabalho em disponibilidade.

§2 - A referência salarial são aquelas contidas no anexo II da presente Lei;

§3 – O funcionário nomeado para a função de Secretário Adjunto, Assessor de Gabinete de Secretaria e Gerente de Departamento deverá substituir o superior hierárquico da pasta (Secretário) em sua ausência, podendo responder até que perdure a necessidade.

§4 – A substituição do superior da pasta não gera direito a percebimento a maior do cargo em que estiver ocupando para o cargo substituído.

ARTIGO 7º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser nomeados funcionários efetivos ou não.

ARTIGO 8º - Nos casos em que a nomeação recair sobre funcionário efetivo o mesmo poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

ARTIGO 9º - Ao funcionário efetivo que vier a ser nomeado e optar pelo vencimento do cargo em comissão deverão permanecer as vantagens do cargo efetivo, conforme relação abaixo:

- I. Quinquênio;
- II. Sexta-Parte;
- III. Progressão Funcional da carreira e por títulos.

ARTIGO 10 - O funcionário que vier a ser nomeado no cargo em comissão sendo este funcionário efetivo, ou não, de acordo com o Regime Jurídico do Funcionário Público Municipal, terá direito aos seguintes adicionais e benefícios:

- I. 13º Salário;
- II. Adicional de férias;
- III. Cartão alimentação referente a uma cesta básica;
- IV. Licença maternidade / paternidade;
- V. Licença nojo e licença gala.

ARTIGO 11 - Os cargos em comissão criados no artigo 6º da presente Lei deverão ser ocupados por profissional com grau de conhecimento das funções a ele atribuídas, sendo elas de: Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração da autoridade nomeante.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 137 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 12 - Ficam criadas na presente Lei as Funções Gratificadas/Funções de Confiança, sendo: 1 vaga na referência salarial do sub grupo FGTM (Diretor Técnico Médico), 1 vaga na referência salarial FGCM (Diretor Clínico Médico). As funções atribuídas nestes cargos são de direção, chefia e assessoramento e estão contidas no anexo I da presente Lei.

ARTIGO 13 - Fica criada na presente Lei a Função Gratificada/Função de Confiança, sendo: 1 vaga na referência salarial FGAC (Agente de Contratação), de caráter temporário para direção, chefia e assessoramento, na seção de licitações, cujas atribuições estão contidas no anexo I da presente Lei.

ARTIGO 14 - Ficam criadas na presente Lei as Funções Gratificadas/Funções de Confiança, sendo: 10 (dez) vagas na referência salarial FG-1 (Função Gratificada), 07 (sete) vagas na referência salarial FG-2 (Função Gratificada), 06 (seis) vagas na referência salarial FG-3 (Função Gratificada Assessoria Operacional) e 10 (dez) vagas na referência salarial FG-4 (Função Gratificada).

ARTIGO 15 - As Funções Gratificadas e Funções de Confiança destinam-se a remunerar o servidor pelo exercício de atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao cargo efetivo, entre elas, o desempenho de direção, chefia e assessoramento. Todavia, há gratificações que indenizam o cumprimento de outras tarefas, sendo essas:

- a. Integrante de comissão de licitação/pregão;
- b. Membro de comissão de sindicância e comissão de processo administrativo disciplinar;
- c. Responsabilidade técnica perante órgãos de regulamentação/fiscalização profissional;
- d. Responsabilidade técnica pela execução de convênios;
- e. Chefiar equipes de trabalhadores que laboram sobre o regime de escala de revezamento ou escala de serviços, para seus devidos cumprimentos;
- f. Chefiar departamentos de transporte.
- g. Controle de pequenos valores, para ressarcimento pecuniário;
- h. Função de apoio, diretiva à Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.

Parágrafo Único - As funções de que trata o caput deste artigo são, dentre outras, o desempenho de Direção, Chefia e Assessoramento, sendo de caráter temporário, e de disponibilidade, de horário, não sendo incorporado para nenhum fim;

ARTIGO 16 - A remuneração de que tratam as Funções Gratificadas e Funções de Confiança incide em contribuição ao INSS, desconto de FGTS, pagamento de 13º salário e outros adicionais, incluindo no adicional de férias 1/3;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 138 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 17 - As Funções Gratificadas/Funções de Confiança de que trata a presente lei serão denominadas como: Diretor Técnico Médico subgrupo FGTM, Diretor Clínico Médico subgrupo e FGCM, cujos valores correspondentes da remuneração são aqueles contidos no anexo II da presente Lei.

ARTIGO 18 - A Função Gratificada/Função de Confiança de que trata a presente lei será denominada como: Agente de Contratação subgrupo FGAC, cujos valores da remuneração são aqueles contidos no anexo II da presente Lei.

ARTIGO 19 - As Funções Gratificadas/Funções de Confiança de que trata a presente lei serão denominadas como: FG-1 contendo 10 (dez) vagas, FG-2 contendo 07 (sete) vagas, FG-3 contendo 06 (seis) vagas e FG-4 contendo 10 (dez) vagas, cujos valores da remuneração são aqueles contidos no anexo II da presente Lei.

ARTIGO 20 - As Funções Gratificadas/Funções de Confiança disponíveis na administração Pública Municipal deverão atender os requisitos da presente Lei, regidas pelo mesmo Regime Jurídico dos Funcionários Efetivos.

ARTIGO 21 - As Funções Gratificadas/Funções de Confiança obedecerão ao que diz o artigo 37, inciso XIV, da Constituição Federal - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

ARTIGO 22 - Ocupantes de Funções Gratificadas/Funções de Confiança não podem receber hora extraordinária, adicional de tempo integral, adicional de dedicação exclusiva e adicional noturno, pelo exercício de sua atividade extraordinária, pois, estando às ordens da autoridade que os nomeou, podem ser requisitados a qualquer momento, à noite, aos finais de semana e nos feriados. Em outras palavras, a disponibilidade e a flexibilidade de horários, sem direito a nenhuma compensação, integram a natureza das Funções Gratificadas/Funções de Confiança.

ARTIGO 23 - As Funções Gratificadas/Funções de Confiança e os cargos em comissão serão reajustados na mesma data base dos funcionários efetivos Municipais e pelo mesmo índice.

ARTIGO 24 - O quantitativo de vagas de Secretários contido na estrutura organizacional da administração pública municipal será de 11 (onze), correspondente a 11 secretarias municipais existentes e seus vencimentos são de iniciativa do poder legislativo.

Parágrafo Único – O Chefe do Poder Executivo poderá fazer a reposição inflacionária dos vencimentos dos secretários na mesma data base dos demais servidores.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 139 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 25 - O cargo em comissão de Superintendente do Tesouro, referência salarial EC-01-ST, está representado na estrutura organizacional e regulamentado através da Lei n. 2826 de 29 de dezembro de 2016.

Parágrafo Único – Os valores correspondentes a título de vencimentos do Superintendente do Tesouro, serão de no mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) a maior que os vencimentos pagos aos Secretários Municipais.

ARTIGO 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de agosto de 2022, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.053 e demais que conflitem com a presente Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 13 DE SETEMBRO DE 2022.

PROF.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 140 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ATRIBUIÇÃO DE PROCURADOR GERAL

Congregar e supervisionar os cargos em comissão e empregos de natureza permanente, cuja correspondente função destes compreende o exercício de afazeres e assistência em assunto de natureza jurídica, no âmbito da administração pública municipal; exercer atividades de questão e assessoramento técnico, administrativo e operacional junto à administração em geral e, em conformidade com o artigo 8º e seguintes pertinentes, da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 22 de Abril de 1990; responder pela promoção da advocacia do Município, da administração direta e autarquias, exercer consultoria e assessoria jurídicas ao Poder Executivo Municipal e à administração em geral; prestar assessoramento técnico legislativo ao prefeito municipal, representar judicial e extrajudicialmente o Município de Itirapina perante o Poder Judiciário, em quaisquer de suas Instâncias Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e/ou de outros estados membros, Controladoria Geral da União do estado de São Paulo e/ou de outros estados membros, autarquias e órgãos públicos municipais, estaduais e federais; promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança da dívida ativa municipal, propor ação civil pública, representando o Município de Itirapina, exercer outras funções que lhe sejam conferidas por Lei e demais atividades correlatas, compatíveis e pertinentes à sua função e área de competência, que sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; e dirigir veículos oficiais municipais, desde que habilitado e autorizado para tal.

ATRIBUIÇÃO DO SECRETARIO ADJUNTO

Será aquela que corresponde à direção, chefia e assessoramento, conforme determina o artigo 37º inciso X da Constituição Federal, o cargo em comissão deverá ter como responsabilidade os conhecimentos da funcionabilidade do ente público como orçamento, plano plurianual, pois é em consequência deste conhecimento que se forma o grupo de atribuições para o cumprimento das metas contidas no plano de governo do executivo municipal, o cargo em comissão terá ainda como responsabilidade o conjunto



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 141 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

de informações dos departamentos ao qual estiver nomeado junto a equipe dos demais trabalhadores encontrar condições que atenda os requisitos legais da pasta da secretaria e desenvolver a prestação dos serviços com eficiência auxiliando os secretários na demanda da pasta, e a cargo da autoridade nomeante selecionar as pessoas para compor os serviços de direção, chefia e assessoramento, de acordo com o grau de conhecimento que entender necessário para fluir os trabalhos, substituir o superior da pasta na sua ausência podendo responder até que perdure a necessidade.

ATRIBUIÇÃO DO GERENTE DE DEPARTAMENTO

Assistência direta e imediata ao Secretário Municipal e ao Secretário Ajunto nas suas relações oficiais, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado à Secretaria Municipal, prover por meios administrativos necessários a funcionabilidade da secretaria em que estiver lotado, assessorar as atividades do Secretário Municipal e do Secretário Ajunto, na busca de soluções para questões de hábito administrativo controlar através de relatório o material de consumo permanente existente na secretaria que estiver lotado através de recebimento, despacho e supervisão dos almoxarifados, assessorar e orientar os trabalhadores da secretaria que estiver lotado quanto a utilização dos sistemas internos de processo sempre quando for solicitado, participar na direção e assessoramento junto ao Secretário e Secretário Ajunto durante nas palestras e reuniões, realizar outras atividades determinadas pelo secretário da pasta ou secretário adjunto, quando não confrontar com as funções técnicas burocráticas e operacionais do cargo efetivo, desenvolver trabalho com as demais secretarias e departamentos da administração para auxiliar os demais trabalhadores no que for necessário referente ao ambiente e organização do trabalho, Substituir o superior da pasta na sua ausência podendo responder até que perdure a necessidade.

ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Função que atuará na Comissão de Contratação, em caráter permanente ou especial. Estarão encarregados de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 14.133/21, sendo designado pela autoridade competente dentre servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração Pública, devendo ainda tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação, designar dentre o quadro de pessoal da administração direta, os membros comporão a equipe auxiliares do Agente de Contratação cuja atribuição inclui, dentre outras, prestar assistência ao Agente de Contratação, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; encarregar-se-á da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 142 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

assessoramento ao Agente de Contratação nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres.

ATRIBUIÇÃO FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR CLÍNICO MÉDICO

Da finalidade, o Diretor Clínico Médico terá como atribuição do cargo, as seguintes disciplinas e funções, representar o corpo clínico da instituição sobre a direção clínica do mesmo, elaborar regimento interno, composto da seguinte forma; criar e participar de comissões de ética da instituição e demais atribuições; contribuir para o bom desempenho profissional dos médicos; assegurar a melhor assistência à clientela; colaborar para o aperfeiçoamento dos médicos e do pessoal técnico; estimular a pesquisa médica; cooperar com a Administração, visando à melhoria da assistência prestada; estabelecer rotinas para melhoria da qualidade dos serviços prestados; contribuir com a elaboração de escala dos profissionais médicos que estão sob sua direção; assumir responsabilidade no atendimento a clientela não deixando a instituição desprovida de profissional médico, quando for necessário.

ATRIBUIÇÃO FUNÇÃO GRATIFICADA DIRETOR TÉCNICO MÉDICO

Dirigir, chefiar e conduzir os trabalhos, serviços e tarefas nas Unidades de Saúde, de modo a se responsabilizar pelas ações da Equipe e de atendimento geral do público, produzindo e assinando documentos relativos à sua atribuição. As principais atribuições do Diretor Técnico são: zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico, e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares; executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde, observando as diretrizes para a saúde prevista na Constituição Federal; a responsabilidade ética e profissional, perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina, Sistema Único de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária, no que se refere às ações e serviços de saúde realizados; a coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica; o estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição; convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias previstas no regimento da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 143 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Instituição; representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades; credenciar o médico com cadastro apreciado e aprovado, para uma das categorias de médico efetivo do Corpo Clínico, pelo Departamento ao qual se relaciona pela especialidade que exerce; a orientação das atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico; constituir as Comissões Técnico-Científicas; designar os representantes de clínica, dentre os membros efetivos.

ATRIBUIÇÃO DO CHEFE DE GABINETE

Auxiliar e assessorar o prefeito na tarefa político - administrativa do Gabinete, com inter-relação com as demais Secretarias Municipais e Órgãos do Governo Estadual e Federal, bem como na relação direta com a população e demais empresas públicas e privadas.

ATRIBUIÇÃO DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Assessorar diretamente o Prefeito nos trabalhos, tarefas e produção de documentos do Gabinete, inter-relacionados com as demais Secretarias Municipais e Órgãos Governamentais.

ATRIBUIÇÃO DO ASSESSOR POLÍTICO

O assessor político promover a ponte entre o político e as lideranças sociais ou comunitárias, com as quais ele possua alguma relação ou deseja estabelecer um relacionamento. É dever do assessor político formar uma lista com as principais lideranças sociais de um dado local, para facilitar o processo de comunicação, bem como encontros. A partir da relação entre as lideranças de um dado local e o político que este pode se fortalecer. É interlocutor entre o gabinete do Prefeito e a Vice Prefeitura.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 144 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO II

Grupo	Vagas	Cargos em Comissão e Função Gratificada	Sub-grupo	Remuneração
CARGOS EM COMISSÃO	11	Secretário Municipal	Secretário Municipal	8.000,00
	1	Tesouro Municipal	EC-01-ST	12.252,63
	1	Procurador Geral Município	CPGM	9.064,28
	5	Secretário Adjunto	CSA	5.000,00
	10	Assessor de Gabinete de Secretaria	CGS	4.200,00
	11	Gerente de Departamento	CGD	2.200,00
	1	Chefe de Gabinete	CCG	5.000,00
	2	Assessor Político	CAP	2.900,00
	1	Assessor Especial de Gabinete	AEG	4.200,00
	1	FG (Diretor Técnico Médico)	FGTM	3.500,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS	1	FG (Diretor Clínico Médico)	FGCM	5.800,00
	1	FG (Agente de Contratação)	FGAC	1.200,00
	10	Função Gratificada	FG-1	1.000,00
	7	Função Gratificada	FG-2	800,00
	6	Função Gratificada	FG-3	500,00
CONSELHO TUTELAR	10	Função Gratificada	FG-4	300,00
	5	Art. 14 da Lei nº 2.624/2013	Art. 14 da Lei nº 2.624/2013	1.953,05



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 145 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.085, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CARREIRA E A FORMA DE REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS LOTADOS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CONSTANTES DO ARTIGO 1º DA PRESENTE LEI, REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 2.508 E 2.509, AMBAS DE 02 DE DEZEMBRO DE 2011, E ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.510, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Profª **Maria da Graça Zucchi Moraes**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte lei:

D E C R E T A:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I DO PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS LOTADOS NAS SECRETARIAS CONSTANTES DO ARTIGO 1º DA PRESENTE LEI E SEUS OBJETIVOS

ARTIGO 1º - Esta lei consolida a legislação municipal, referente ao Plano de Carreira dos Funcionários Públicos Municipais de Itirapina lotados na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Saneamento Básico, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Secretaria Municipal de Projetos e Obras, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde e outras que forem instituídas e estrutura a forma de provimento e remuneração destes profissionais e denominar-se-á Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Funcionários Municipais.

Parágrafo Único - Constitui o objeto da presente lei, a valorização dos funcionários públicos municipais, com a consequente remuneração e dignificação dos serviços.

ARTIGO 2º - Os Professores que compõem a Carreira do Magistério Municipal e os profissionais de saúde lotados na Secretaria Municipal de Saúde terão Plano de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 146 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Carreira regulamentado por Legislação Própria, aplicando-se subsidiariamente e por dependência o presente no que couber a uma e a outra.

ARTIGO 3º - O regime jurídico dos funcionários enquadrados neste Plano de Carreira e Salário é o da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NA CARREIRA

ARTIGO 4º - O ingresso inicial no serviço público municipal para ocupar emprego permanente, depende de prévia habilitação em concurso público de provas e de provas e títulos, realizada sempre por equipe especializada, que tenha vencido certame licitatório, obedecida a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de sua validade.

ARTIGO 5º - Os ocupantes de empregos permanentes admitidos através de concurso público poderão, temporariamente, ocupar outras funções, mediante a nomeação desde que esteja habilitado para o cargo para o qual foi indicado.

§ 1º - Os funcionários citados no caput deste artigo, poderão exercer as referidas funções para suprir as necessidades públicas em caráter temporário, para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e por solicitação médica devidamente comprovada.

§ 2º - Os funcionários exonerados "a bem do serviço público" através de respectivo processo administrativo disciplinar, ficarão impedidos de nova participação em concurso público e conseqüente admissão conforme legislação vigente.

§ 3º - O reenquadramento do funcionário mediante a solicitação por indicação de ordem ocupacional, comprovado respectivamente por laudo de profissional habilitado, poderá ocorrer entre as secretarias municipais, não podendo o funcionário sofrer prejuízos financeiros.

§ 4º - Para efeito de remuneração, esta Lei adequará a função de acordo com uma categoria específica, chamado Subgrupo alterando, em algumas funções o subgrupo e adequando os funcionários concursados que, na data da promulgação da presente lei, estiverem desenvolvendo suas funções nas Secretarias constantes do Artigo 1º da presente lei e outras que forem instituídas, exceto os ocupantes de Emprego em Comissão.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 147 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Seção I DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

ARTIGO 6º - São próprias do quadro de pessoal técnico-administrativo do Município de Itirapina as atividades relativas à manutenção de apoio técnico-administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos e a prestação dos serviços públicos de competência das Secretarias constantes do Artigo 1º da presente lei e outras que forem instituídas.

§ 1º - Incluem-se entre as atividades do pessoal técnico-administrativo, as inerentes ao exercício de Empregos em Comissão.

Seção II DAS CLASSIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

ARTIGO 7º - Os empregos permanentes do pessoal técnico-administrativo e operacional são classificados em três grupos denominados Nível Básico (NB), Nível Médio (NM) e Nível Superior (NS), cada um deles subdividido em subgrupos.

ARTIGO 8º - Integra o **Grupo Nível Básico (NB)** os empregos que englobam as atividades de prestação de serviços, manutenção, conservação e de apoio operacional que requeiram escolaridade correspondente ao **Ensino Fundamental I** (5º ano completo), conforme pertençam ao subgrupo **NB-01, NB-02 e NB-05; Ensino Fundamental II** (9º ano completo), conforme pertençam ao subgrupo **NB-03, NB-04 e NB-06**.

ARTIGO 9º - Integram o **Grupo Nível Médio (NM)** os empregos que envolvam atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida escolaridade correspondente ao **Ensino de Nível Médio Completo**, conforme pertençam ao subgrupo **NM-01, NM-01A, NM-01B, NM-02**.

Parágrafo Único - Fica enquadrado na referência salarial do grupo NM o emprego pertencente ao subgrupo e função denominada de: **NM-01, NM-01A** – Telefonista, **NM-01B** – Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Junta Militar, Auxiliar de Compras, Almoxarife, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário e Fiscal Ambiental, **NM-02**.

ARTIGO 10º - Integram o **Grupo Nível Superior (NS)** os empregos que envolvam as atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de **Ensino Superior e Registro no Conselho competente**, conforme pertençam ao subgrupo. **NS-01, NS-01A, NS-01B, NS-01C, NS-02, NS-02A, NS-03 e NS-03A**.

Parágrafo Único - Ficam enquadrados na referência salarial do grupo NS os empregos pertencentes aos subgrupos e funções denominados de: **NS-01** – Pedagogo, Contador I, Nutricionista I, Treinador de Esportes, Auditor Fiscal; **NS-01A** – Assistente Social; **NS-01B** – Nutricionista II, **NS-01C** – Contador II, **NS-02**:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 148 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil I; **NS-02A** - Controlador Geral do Município e Engenheiro Civil II; **NS-03** - Procurador I; **NS-03A** - Procurador II.

ARTIGO 11 - A relação de Empregos Permanentes dos grupos Nível Básico, Nível Médio e Nível Superior contendo quantitativo de vagas, carga horária é aquela constante do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Para efeitos de remuneração, após a alteração da nomenclatura do subgrupo, serão mantidos os valores salariais determinados nesta lei. Havendo a necessidade para o Serviço Público Municipal, poderão ser criados novos empregos e incluídos nos anexos acima previstos, respeitando os critérios desta Lei.

Seção III DOS CARGOS EM COMISSÃO

ARTIGO 12 - Os Cargos em Comissão (CC), Funções Gratificadas (FG) e Função de Confiança (FC) são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, regulamentada por Lei própria.

ARTIGO 13 - Os Cargos em Comissão previsto em Lei própria, poderão ser nomeados livremente, sejam funcionários de carreira ou não, desde que preencham os requisitos legais para a função.

§ 1º - O funcionário do quadro permanente designado para ocupar Cargo em Comissão receberá a remuneração deste, com prejuízo do vencimento do emprego permanente.

§ 2º - O funcionário do quadro permanente designado para ocupar Cargo em Comissão poderá a seu critério, optar pela sua remuneração do cargo de carreira, sem direito a outras gratificações.

§ 3º - Uma vez exonerado do Cargo em Comissão, o funcionário do quadro permanente deixará de receber a remuneração correspondente, voltando a perceber apenas o vencimento do emprego permanente.

ARTIGO 14 – O Cargo em Comissão de Procurador Geral (CC-01A), será de livre nomeação e exoneração, mas a sua escolha está restrita aos ocupantes dos cargos de carreira de Procurador do Município de Itirapina.

ARTIGO 15 – A relação dos Cargos contendo o quantitativo de vagas e carga horária, estão relacionadas em Lei própria.

Parágrafo Único – Havendo a necessidade para o serviço público municipal, poderão ser criados novos Cargos em Comissão e incluídos em Legislação própria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 149 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Seção IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 16 - A gratificação pelo exercício de função não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função que excede as atribuições do cargo.

§ 1º - Os valores das gratificações a serem concedidos aos funcionários designados para exercer as funções gratificadas obedecerão a gradação em Lei própria.

§ 2º - A descrição e o quantitativo das funções gratificadas obedecerão ao previsto em Lei própria.

§ 3º - O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários.

Seção V DOS FUNCIONÁRIOS DE CONVÊNIO E ESTÁGIÁRIOS

ARTIGO 17 – Haverá ainda nos quadros dos funcionários públicos municipais, duas modalidades, cuja contratação dar-se-á por prazo determinado:

I – Funcionários convênio;

II – Estagiários.

§ 1º – Funcionários Convênio são aqueles investidos de função pública, não permanente, de caráter excepcional e temporário, que terão acesso ao quadro de funcionalismo, mediante convênio, cuja carga horária e salários serão instituídos através do próprio convênio, ou lei municipal específica.

§ 2º – Estagiários, são os profissionais aprendizes que buscam qualificação em sua formação e são regulamentados por Lei própria e de caráter temporário, cuja carga horária e salários serão instituídos através de lei ou convênio com escolas, instituições de ensino, universidades e entidades declaradas de utilidade pública, municipal, estadual e federal, ou de lei municipal específica.

ARTIGO 18 – Nas contratações temporárias e por prazo determinado que tratem o artigo anterior:

I – A Administração Pública Municipal poderá, mediante convênio, receber funcionários ou funcionários públicos lotados junto ao serviço público Estadual e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 150 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Federal, sendo que estes funcionários perceberão suas vantagens diretamente do órgão no qual encontram-se lotados.

II – No caso destes funcionários de convênio, com carga horária semanal igual ou inferior a 30 (trinta) horas, serem convocados pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da pasta para prestar serviços em jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, caso concordem com o aumento de jornada terão a remuneração suplementada proporcionalmente, pelo número de horas trabalhadas, sobre as quais, em hipótese alguma, incidirá o adicional previsto no Inciso XVI do Artigo 7º da Constituição Federal, “horas extras”.

III – Os profissionais estagiários terão a carga horária, não podendo ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, e a remuneração, a título de ajuda de custo, estipuladas por meio de lei específica.

IV – Os profissionais estagiários não terão vínculo empregatício com a Municipalidade; farão jus apenas à ajuda de custo e ao crédito cartão alimentação, não incidindo, portanto, na folha de pagamento da administração.

§ 1º – As contratações temporárias de que tratam os Artigos anteriores terão duração de:

I – Funcionários Convênios, pelo prazo em que durar o convênio;

II – Estagiários, por seis meses, renováveis sucessíveis vezes, até 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, ou até o término do curso.

§ 2º – Poderão ser rescindidas, a qualquer tempo, as contratações que não atendam ao interesse público e às normas estabelecidas nos convênios e termos de estágio.

Seção VI

DA JORNADA DE TRABALHO DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 19 – O mês de trabalho da municipalidade de Itirapina compreende-se em 05 (cinco) semanas.

§ 1º – Os funcionários ocupantes de empregos permanentes, com carga horária semanal igual ou inferiores a 30 (trinta) horas, poderão ser convocados pelo Chefe do Executivo para prestar serviços em jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais e, caso concordem com o aumento de jornada, terão a remuneração, suplementada proporcionalmente, pelo número de horas trabalhadas, sobre as quais em hipótese alguma incidirá o adicional previsto no Inciso XVI do Artigo 7º da Constituição Federal, “horas extras”.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 151 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º - Haverá funcionários ocupantes de empregos permanentes em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso. O funcionário que presta serviços em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso nos meses que houver o 16º dia de trabalho poderá requerer em folga ou caso trabalhado receberá como horas extras em 50%.

§ 3º - Haverá funcionários ocupantes de empregos permanentes em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, desde que haja estabelecido acordo individual entre o funcionário e a Administração ou acordo coletivo com o Sindicato.

§ 4º - Os funcionários ocupantes do emprego permanente nas funções de Cozinheira e Auxiliar de Cozinha, concursados a jornada de trabalho é de 35 horas semanais.

§ 5º - Haverá ainda, por derradeiro, funcionários plantonistas em casos de serviços inadiáveis, indispensáveis, urgentes ou que por sua natureza, a não realização contrarie o interesse público, cuja remuneração se dará de conformidade com esta lei, consoante a atividade exercida.

§ 6º - O funcionário concursado ou contratado temporariamente que estiver em sobreaviso, em regime de pronto atendimento deverá receber a título de disponibilidade o adicional de igual a 1/3 (um terço) dos seus vencimentos básicos em que estiver enquadrado em seu subgrupo. Somente deverá ser permitido o regime de sobreaviso aos funcionários que desempenharem suas funções de caráter essenciais e emergenciais desde que previamente autorizado por escrito pela chefia imediata. O adicional de que se trata o presente artigo, deverá ser pago enquanto perdurar o regime de disponibilidade, sendo de caráter temporário e não integra a remuneração.

§ 7º - Os funcionários lotados nas Secretarias Municipais inclusas no artigo 1º da presente lei terão fixado por esta legislação a quantidade máxima de 60 horas extras mensais efetivamente trabalhadas, não podendo ultrapassar o estipulado.

§ 8º - Havendo a necessidade de convocar o funcionário para hora extra em caso de serviços inadiáveis, que a sua não realização contrarie o interesse público e a municipalidade fica determinado; que o funcionário deverá ser convocado pelo seu chefe imediato através de um formulário de autorização preenchido em 03 (três) vias sendo, 1 (uma) via para o funcionário, 01 (uma) via para a chefia que autorizou, e 01 (uma) via devida ser encaminhada para o departamento de Recursos Humanos (RH), em casos que o formulário de autorização não estiver devidamente preenchido, não for enviado ao RH, e não constar com a concordância do funcionário, a chefia imediata devida arcar com o pagamento remunerado das horas extras efetuadas ao funcionário, em casos que o funcionário efetue hora extra sem o preenchimento do formulário de autorização pela chefia imediata, o mesmo não terá a hora extra contabilizada para remuneração, ficando assim sem o direito de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 152 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

reclamá-las. Compete à chefia imediata ter a concordância do funcionário, neste formulário de autorização, devidamente preenchido, conforme modelo no Anexo IV nesta Lei, com numeração impressa.

§ 9º - Em situações em que o limite de horas previsto no § 7º estiver esgotado, os serviços deverão ser executados por funcionário da mesma função e que estiver dentro daquele mês com limite para horas extras disponíveis.

§ 10º - Em situações em que o limite de horas previsto no parágrafo quinto estiver esgotado, os serviços deverão ser executados por funcionário da mesma função e que estiver dentro daquele mês com limite para horas extras disponíveis.

§ 11 – É permitido o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês ou por banco de horas por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses, e não se torne obrigatório o funcionário a assinar o acordo individual.

§ 12 – O intervalo na duração da jornada diária de 6 horas ininterruptas tem o direito de 15 minutos de descanso não descaracterizando o turno ininterrupto. Lembrando que não é considerado tempo de trabalho o intervalo para refeição.

ARTIGO 20 - Os empregos permanentes terão os vencimentos previstos no Anexo III, conforme pertençam a cada um dos Subgrupos integrantes dos Níveis Básico, Médio ou Superior, cujos valores poderão ser corrigidos mediante Lei e observada às dotações orçamentárias e a disponibilidade dos recursos financeiros.

§ 1º O sistema de remuneração da carreira dos profissionais enquadrados neste Plano de Carreira e Salário estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional.

§ 2º - Cada um dos Subgrupos compreende doze padrões de vencimentos, sendo o menor deles referente ao Grupo Nível Básico, e havendo entre um padrão e outro de vencimentos uma diferença percentual de 3 (três) por cento.

ARTIGO 21 – Os Secretários Municipais terão seu subsídio fixado por Projeto de Lei de iniciativa do Legislativo Municipal.

Seção VII

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

ARTIGO 22 – O funcionário titular de emprego permanente terá progressão funcional e ascenderá verticalmente na carreira nas seguintes situações:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 153 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

I – Progressão por Triênio

II – Progressão por Titulação Acadêmica

§ 1º - Triênio - A progressão por permanência ocorrerá a cada (03) três anos ininterruptos e de efetivo exercício no serviço público municipal, de um nível para outro no padrão de vencimento dentro do mesmo subgrupo.

§ 2º - Progressão Acadêmica – a progressão acadêmica ocorrerá através de qualificação técnica devendo ser requerido pelo funcionário mediante comprovação, de acordo com seguintes critérios:

I -habilitação do funcionário em cursos de educação formal (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-Graduação - mestrado e doutorado) sem relação direta com o emprego ocupado e que exceda às suas exigências, dará direito a um padrão.

II – Conclusão de cursos acadêmicos ou obtenção de títulos que tenham relação direta com o emprego ocupado e que excedam às exigências dará direito ao número de padrões a seguir estabelecidos:

GRUPO NÍVEL BÁSICO

Curso de 60 a 179 horas	1 padrão
Curso de 180 a 360 horas	2 padrões
Conclusão de Ensino Médio e Superior.	3 padrões

GRUPO NÍVEL MÉDIO

Curso de 90 a 219 horas	1 padrão
Curso de 220 a 360 horas	2 padrões
Conclusão de Ensino Superior, Mestrado e Doutorado.....	3 padrões

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

Aperfeiçoamento ou cursos da área 90 a 219 horas.....	1 padrão
Aperfeiçoamento, Especialização de 220 a 360 horas e Pós-Graduação Lato Sensu.....	2 padrões
Mestrado e Doutorado	3 padrões

§ 3º - A titulação ou qualificação obtida pelo funcionário ensejará apenas uma progressão funcional, e será revista a cada quinquênio para a apuração dos cursos realizados, não sendo considerados os já apurados para novas progressões.

§ 4º - A primeira progressão poderá ser alcançada após o período probatório, ou seja, após 03 (três) anos da admissão.

§ 5º - Os requerimentos e comprovantes da qualificação serão arquivados no prontuário do servidor, juntamente com cópia do ato de concessão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 154 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 6º - Para efeito de progressão funcional, poderão ser somadas cargas horárias de cursos, desde que não inferiores a 30 (trinta) horas, a cada quinquênio, para atingir as cargas horárias previstas nos grupos descritos no inciso II.

§ 7º Os cursos de que trata o inciso II, § 2º só serão válidos se reconhecidos pelo MEC.

I - Os cursos de capacitação que atenderem os requisitos da presente lei e que tiverem relação direta com o emprego ocupado serão validados a critério da Administração.

Seção VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

ARTIGO 23º - Os funcionários ocupantes de empregos permanentes perceberão um adicional por tempo de serviço, concedido a cada cinco anos de exercício ininterrupto no serviço público municipal.

Parágrafo Único - O adicional será calculado à base de 1% (um por cento) por ano, incidindo sobre o vencimento do emprego efetivo, denominado de quinquênio.

ARTIGO 24º - Os funcionários ocupantes de empregos permanentes perceberão um adicional por tempo de serviço e permanência na função, concedido a cada sete anos de exercício ininterrupto no serviço público municipal, conforme lei municipal 2.560 de 29 de março de 2012.

ARTIGO 25º - Os funcionários do quadro municipal poderão participar de novo concurso de provas ou de provas e títulos, desde que respeitadas às exigências legais.

Parágrafo Único - Após aprovação, classificação e convocação no novo concurso, o funcionário poderá assumir a nova função desde que solicite sua exoneração da função anterior. Neste caso, perceberá seus vencimentos no primeiro padrão de vencimentos do subgrupo a que estiver investido na nova função, prevalecendo o direito de quinquênio.

Seção IX

DA GRATIFICAÇÃO POR ANTIGUIDADE (SEXTA PARTE)

ARTIGO 26º - Os funcionários de empregos permanentes, regulados por esta lei, farão jus a uma gratificação por antiguidade, correspondente à 1/6 (um sexto) a título



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 155 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

de sexta parte do vencimento, que incidirá sobre o vencimento do emprego efetivo e quinquênios adquiridos, ao completarem 20 (vinte) anos de serviço público municipal.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo é de caráter permanente, embora consignada de maneira destacada na folha e comprovantes de pagamentos.

CAPÍTULO IV

DO QUANTITATIVO DE EMPREGOS E FUNÇÕES

ARTIGO 27 - Ficam integrados os empregos da administração pública municipal e serão todos regidos exclusivamente por esse Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregos pertencentes ao Grupo NB e Subgrupos: NB-01, NB-02, NB-03, NB-04, NB-05 e NB-06.

ARTIGO 28 - Ficam integrados os empregos da administração pública municipal e serão todos regidos exclusivamente por esse Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregos pertencentes ao Grupo NM e Subgrupos: NM-01, NM-01A, NM-01B e NM-02.

ARTIGO 29 - Ficam integrados os empregos da administração pública municipal e serão todos regidos exclusivamente por esse Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregos pertencentes ao Grupo NS e Subgrupos: NS-01, NS-01A, NS-01B, NS-01C, NS-02, NS-02A, NS-03 e NS-03A.

ARTIGO 30 - Em decorrência da integração dos empregos permanentes pertencentes ao grupo **NB** nível básico, fica definido:

§1º - Subgrupo NB-01: Servente de Limpeza (40) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Servente Geral (70) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Servente de Escola (21) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Servente de Limpeza Pública (22) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Auxiliar de Creche (36) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Auxiliar de Cozinha (35) vagas com carga horária de 35 horas semanais, Lixeiro (8) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Ajudante de Encanador (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais.

§2º - Subgrupo NB-02: Auxiliar de Escola (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Jardineiro (1) vaga com carga horária de 40 horas semanais, Leiturista (5) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Porteiro (15) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Vigia de Escola (8) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Vigia Geral (25) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Cozinheira (30), vagas com carga horária de 35 horas semanais:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 156 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§3º - Subgrupo NB-03: Auxiliar de Mecânico (1) vaga com carga horária de 40 horas semanais, Coveiro (5) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Operador de Poço de Abastecimento de Água (11) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Operador Estação de Tratamento de Água e Efluentes (4) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Pedreiro (5) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§4º - Subgrupo NB-04: Eletricista (3) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Encanador (4) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Mecânico (3) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Tratorista (6) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§5º - Subgrupo NB-05: Motorista (22) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Motorista de Transporte Coletivo (8) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§6º - Subgrupo NB-06: Operador de Maquinas de Terraplanagem (7) vagas com carga horária de 40 horas semanais.

ARTIGO 31 - Em decorrência da integração dos empregos permanentes pertencentes ao grupo **NM** nível médio, fica definido:

§1º - Subgrupo NM-01: Monitor de Alunos (40) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Recepcionista (26) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§2º - Subgrupo NM-01A: Telefonista (8) vagas com carga horária de 30 horas semanais;

§3º - Subgrupo NM-01B: Auxiliar Administrativo (53) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Auxiliar da Junta Militar (1) vaga com carga horária de 40 horas semanais, Auxiliar de Compras (3) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Almoxarife (3) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Fiscal de Obras (3) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Fiscal de Postura (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Fiscal de Tributos (3) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Fiscal Sanitário (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais; Fiscal ambiental (1) vaga com carga horária de 40 horas semanais

§4º - Subgrupo NM-02: Secretário Escolar (10) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Caixa I (20) vagas com carga horária de 30 horas semanais, Técnico de Esporte (1) vaga com carga horária de 30 horas semanais, Assistente em Administração (22) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Técnico de Turismo (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Tesoureiro (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Técnico em Edificação (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Instrutor de Informática (15) vagas com carga horária de 20 horas semanais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 157 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 32 - Em decorrência da integração dos empregos permanentes pertencentes ao grupo **NS** nível superior, fica definido:

§1º - Subgrupo NS-01: Pedagogo (1) vaga com carga horária de 30 horas semanais, Contador I (1) vaga com carga horária de 30 horas semanais, Nutricionista I (1) vaga com carga horária de 30 horas semanais, Treinador de Esportes (8) vagas com carga horária de 30 horas semanais, Auditor Fiscal (01) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§2º - Subgrupo NS-01A: Assistente Social (5) vagas com carga horária de 30 horas semanais;

§3º - Subgrupo NS-01B: Nutricionista II (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§4º - Subgrupo NS-01C: Contador II (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§5º - Subgrupo NS-02: Engenheiro Agrônomo (1) vaga com carga horária de 30 horas semanais, Engenheiro Civil I (1) vaga com carga horária de 30 horas semanais;

§6º - Subgrupo NS-02A: Controlador Geral do Município (1) vaga com carga horária de 40 horas semanais, Engenheiro Civil II (2) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§7º - Subgrupo NS-03: Procurador I (1) vaga com carga horária de 20 horas semanais;

§8º - Subgrupo NS-03A são eles: Procurador II (3) vagas com carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - Os funcionários que ocupam os empregos listados do caput dos artigos 30, 31 e 32, que atualmente estejam lotados na Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social ficam unificados e enquadrados neste plano de cargos, carreiras salários, sem qualquer prejuízo.

ARTIGO 33 - Os funcionários relacionados neste artigo que estejam ocupados serão extintos na vacância: Servente de escola, Servente de Limpeza Pública, Auxiliar de Escola, Vigia de Escola, Auxiliar de Mecânico, Motorista de Transporte Coletivo, Telefonista, Instrutor de Informática, Técnico de Esporte, Técnico em Edificações, Assistente em Administração, Contador I, Nutricionista I, Engenheiro Civil I, Procurador I

Parágrafo Único - Os empregos mencionados no caput deste artigo serão enquadrados na referência salarial correspondente ao mesmo vencimento do padrão de origem, inalteradas as cargas horárias, direitos e vantagens,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 158 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 34 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

CAPITULO V

DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO FUNCIONARIO

ARTIGO 35 - As Secretarias Municipais que integram este Plano de Carreira poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao funcionário efetivo, contratado temporariamente ou comissionado por serviços prestados a Secretaria Municipal específica e no âmbito municipal, nos seguintes termos:

I - por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou funcionários no município de Itirapina;

II - pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para a melhoria dos serviços no município de Itirapina;

Parágrafo Único – O prêmio de que trata o caput será regulamentado por Portaria determinada pelo Executivo Municipal, através de indicação da Secretaria Municipal específica, podendo ser representado por dias de folga, no limite de 20 (vinte) dias no ano, fracionado em quatro períodos corridos, ou em moeda corrente, sendo este último remunerado proporcionalmente a 20 dias com base na sua remuneração mensal atual.

ARTIGO 36 - Além dos previstos em outras normas municipais e ou específicas, deverá ser direito dos integrantes do Quadro dos Profissionais do município de Itirapina, mediante a prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal onde o funcionário estiver lotado, a oportunidade de freqüentar cursos de capacitação e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento do processo profissional.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 37 – Integram-se a este Plano de Carreira e Remuneração, no que couber, o titular de empregos permanentes e efetivos dos funcionários municipais lotados nas Secretarias Municipais constantes do artigo 1º da presente lei, admitido através de concurso público.

ARTIGO 38 - Integram-se ainda a este Plano de Carreira e Remuneração, os



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 159 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

profissionais contratados por tempo determinado, respeitando, porém, o tempo estipulado no respectivo contrato de trabalho.

ARTIGO 39 – O Funcionário Público Municipal poderá ser dispensado do serviço público, desde que respeitado o seu direito constitucional de ampla defesa, no caso em que se configurar falta grave será aplicado o disposto Regime Jurídico e Leis vigentes no que couber.

ARTIGO 40 - Aplica-se subsidiariamente aos integrantes do Serviço Público Municipal, naquilo que com o presente não conflitar, as disposições da legislação municipal vigente, em especial a Lei 1.891 de 14 de maio de 2001, e demais que as alteram no que couber.

ARTIGO 41 - Por motivo de convicção filosófica ou política, nenhum funcionário poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

ARTIGO 42 – Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ARTIGO 43 – Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação, mestrado ou doutorado será considerado Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ARTIGO 44 - Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído antes da publicação desta Lei.

ARTIGO 45 - O Funcionário que venha a ingressar no Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais constantes do artigo 1º, a partir da data dos efeitos desta Lei, terá direito a sua primeira movimentação funcional após cumprimento do período probatório de 3 anos, adquirindo a estabilidade.

Seção II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 46 - O funcionário que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente poderá ser enquadrado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

ARTIGO 47- O funcionário será enquadrado, após a publicação desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 160 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 1º - O funcionário que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua identificação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

§ 2º - Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do funcionário, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o funcionário teria direito, nos termos desta Lei.

Seção III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 48- As demais vagas necessárias do quadro geral do município de Itirapina serão criados por Lei própria, conforme a demanda e necessidade vigente e relacionadas no edital do concurso.

ARTIGO 49 - O quadro permanente dos funcionários públicos efetivos do Município de Itirapina será estruturado em conformidades com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano Geral de Cargos no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

ARTIGO 50 - As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos funcionários públicos efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao regime jurídico celetista, de conformidade com os princípios constitucionais e com as demais leis municipais pertinentes que não conflitem com a presente lei.

ARTIGO 51 - Ficam adequados a esta Lei todos os cargos anteriormente previstos, conforme quantitativo local constante dos anexos desta lei.

ARTIGO 52 - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução da presente lei.

ARTIGO 53- As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, na forma legal.

ARTIGO 54 - Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei.

ARTIGO 55 - É vedado o acúmulo de cargos de emprego permanente, com exceção daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 161 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 56 - Os profissionais regidos por esta lei poderão prestar serviços em outra unidade pública ou privada, desde que haja compatibilidade de horários, com exceção do cargo em comissão de Secretário Municipal, que será de dedicação exclusiva.

ARTIGO 57 - Fica assegurado o direito dos servidores lotados nas secretarias do artigo 1º de participar de qualquer revisão deste Plano de Carreira que deverá ser efetuada a cada 03 (três) anos.

ARTIGO 58 - Os Funcionários Municipais pertencentes a esta Lei terão outros direitos e vantagens previstas no Regime Jurídico e outras Leis vigentes, cartão alimentação cesta básica de alimentos, licenças, afastamentos, diárias, ajuda de custo com alimentação gratificações, promoções e adicionais.

ARTIGO 59 – Ficam garantidos todos os benefícios e direitos adquiridos por leis municipais já revogadas que ainda integram os salários dos servidores públicos municipais.

ARTIGO 60 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês agosto de 2022, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei 1374 de 18 de maio de 1989, na Lei 1397 de 11 de dezembro de 1990, na Lei 1574 de 19 de dezembro de 1993, na Lei 1581 de 13 de janeiro de 1994, na Lei 1633 de 25 de outubro de 1994, na Lei 1647 de 12 de janeiro de 1995, na Lei 1648 de 12 de janeiro de 1995, na Lei 1666 de 23 de agosto de 1995, e na lei 2.486/2011 de 04 de julho de 2011 e na Lei 2497/2011 de 18 de outubro de 2011, e na lei 2.508 de 02 de dezembro de 2011, e na lei 2.509 de 02 de dezembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 13 DE SETEMBRO DE 2022.

PROF.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 162 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

1. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL BÁSICO (NB):

SUBGRUPO NB-01: Empregos que exigem o 5º ano completo (Fundamental I)

AUXILIAR DE COZINHA
Descrição das Atividades
Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
Auxiliar no pré-preparo da alimentação, em tarefas como lavar, descascar, picar, moer, escolher, etc.;
Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
Manipular, higienizar, preparar e distribuir a alimentação escolar da rede de ensino municipal; manter a higiene dos espaços, utensílios e mobiliários da cozinha;
Controlar, receber, higienizar, manipular e organizar os estoques;
Observar as normas de nutrição, as instruções de preparo e determinações da Nutricionista responsável, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde;
Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável;
Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar;
Observar e controlar os prazos de validade dos produtos de alimentação e higiene;
Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho;
Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 163 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;
Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;
Apoiar os eventos da Prefeitura quando requerido, para preparar e servir água, café e outros;
Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de água, café ou outros itens relacionados;
Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-01	35h

AUXILIAR DE CRECHE

Descrição das Atividades

Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança;
Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);
Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;
Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde;
Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 164 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, saúde, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
Participar de programas de capacitação corresponsável;
Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
Dominar noções primárias de saúde;
Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, quando requeridas e/ou determinadas pela sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação	Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I	NB-01	40h

LIXEIRO

Descrição das Atividades

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas;
Recolher entulhos de construções, colocados nas calçadas, transportando-os para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 165 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;

Executar outras tarefas correlatas a seu cargo, quando requeridas e/ou determinadas pela chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-01	40h

SERVENTE DE ESCOLA EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências das escolas: salas de aula, salas da administração, sala de professores, sala de monitores, laboratório de informática, refeitórios e mesas, banheiros de alunos e de funcionários, pátio, quadras, calçadas, que visem o bom funcionamento dos prédios;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;

Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;

Remover o pó dos móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, limpando-os, para conservar a boa aparência;

Limpar escadas, pisos ou tapetes, varrendo, lavando, esfregando, e/ou encerando-os a fim de retirar detritos e sujeiras;

Zelar pela manutenção do pátio escolar, varrendo e recolhendo o lixo;

Efetuar a limpeza de banheiros, utilizando materiais e produtos adequados bem como recolher e repor os papéis sanitários, mantendo a higiene e a boa aparência do local;

Repor papéis, toalhas e sabonetes, objetivando mantê-los em condições de uso;

Utilizar equipamento adequado para o desempenho das funções;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências das escolas, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 166 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Manter arrumado o material sob sua guarda;
Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-01	40h

SERVENTE DE LIMPEZA

Descrição das Atividades

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos próprios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças e demais dependências municipais;
Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
Remover lixo e detritos;
Lavar e encerar assoalhos;
Fazer arrumações em locais de trabalho;
Proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
Transportar volumes compatíveis com a sua função;
Proceder à lavagem de vidraças, persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos.
Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
Manter arrumado o material sob sua guarda;
Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabem, mantendo-os limpos e com boa aparência;
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-01	40h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 167 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SERVENTE DE LIMPEZA PÚBLICA EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Executar tarefas de natureza operacional;

Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;

Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;

Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;

Destroçar pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura, com o emprego de ferramentas manuais apropriadas;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação	Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I	NB-01	40h

SERVENTE GERAL

Descrição das Atividades

Executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;

Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;

Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco;

Preparar o terreno para execução de calçadas e similares;

Ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje;

Plantar grama, desde a preparação até a cobertura;

Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares;

Carregar carretas ou caminhões;

Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 168 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
Executar atividades de capinação de gramas, capins, matos e efetuar a sua retirada;
Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios, vias públicas, praias, jardins, praças e outros;
Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
Desempenhar trabalhos e funções no combate à Dengue e demais moléstias, com remoção de lixo, entulho e demais produtos nocivos por meio de caminhões ou veículos próprios;
Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação, manutenção e higiene;
Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-01	40h

AJUDANTE DE ENCANADOR – CARGO EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 169 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Ajudar na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e; redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos; calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-01	40h

SUBGRUPO NB-02: Empregos que exigem o 5º ano completo (Fundamental I)

AUXILIAR DE ESCOLA EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Executar tarefas ligadas à zeladoria, vigilância e atendimento aos alunos e seus pais;
Cuidar dos mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-02	40h

COZINHEIRA

Descrição das Atividades

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde, observando as quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;

Preparar as refeições, colocando-as em recipientes apropriados a fim de servir aos alunos;

Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios;

Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;

Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;

Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;

Zelar pelo armazenamento e guarda adequado dos utensílios e equipamentos de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 170 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

trabalho; Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável;
Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar;
Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho;
Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;
Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;
Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições;
Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido;
Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos;
Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha;
Prevenir a contaminação dos alimentos;
Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo;
Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha;
Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-02	35h

JARDINEIRO

Descrição das Atividades

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
----------	--	--------------	-----------------------



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 171 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Ensino Fundamental I		NB-02	40h
----------------------	--	-------	-----

LEITURISTA

Descrição das Atividades

Executar as atividades relacionadas com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgotos, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

Realizar a leitura de cada hidrômetro, registrando-a no referido coletor ou planilhas e controles apropriados para fins de emissão das contas;

Realizar a anotação manual em planilha, quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor e informar a autoridade competente;

Anotar na planilha todas as ocorrências verificadas no Hidrômetro tais como quebrado ou inacessível, repassando as informações à chefia imediata;

Realizar a entrega domiciliar das contas de água e esgoto;

Orientar os usuários dos serviços de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos, pertinentes aos serviços municipais de água e esgoto;

Informar qualquer irregularidade verificada em suas atividades diárias;

Realizar levantamento da categoria de cobrança;

Executar vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão de contas de competência do Setor ou Divisão;

Executar a entrega domiciliar de comunicado e/ou aviso impresso de utilidade pública pertinente à Prefeitura Municipal e Órgãos Públicos, ou ainda a critério dos níveis hierárquicos superiores;

Entregar notificações sobre o corte de água emitidas pela Divisão de Água e Esgoto;

Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-02	40h

PORTEIRO

Descrição das Atividades

Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância;

Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;

Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 172 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Escortar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física dos mesmos;
Controlar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas, procurando identificá-las e encaminhá-las ao destino solicitado;
Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos por meio de registros determinados;
Atender de modo cortês e prestar informações ao público em geral;
Atender a chamadas telefônicas, dando as informações necessárias;
Receber, identificar e encaminhar as correspondências aos destinatários;
Verificar pacotes e bolsas, segundo determinação superior;
Controlar e fiscalizar os cartões de ponto do pessoal da portaria;
Receber, identificar e registrar objetos perdidos, restituindo-os aos donos mediante identificação e registro;
Providenciar a limpeza e abertura de auditórios e salas sob seu controle, conforme cronograma de utilização;
Providenciar, junto do setor responsável, a execução de pequenos consertos referentes ao local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-02	40h

VIGIA DE ESCOLA EXTINTO NA VACÂNCIA
Descrição das Atividades
Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância das escolas e creches municipais;
Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados;
Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio municipais;
Exercer a vigilância em escolas e estabelecimentos de ensino, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 173 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive batendo o ponto nos locais instalados;
Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho;
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho;
Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados;
Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais;
Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV, quando existente;
Operar equipamentos de comunicação;
Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados;
Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação	Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I	NB-02	40h

VIGIA GERAL

Descrição das Atividades

Exercer a vigilância em praças, jardins, logradouros públicos, centros esportivos, almoxarifados, rodoviária, sistema de água, sistema de tratamento de esgoto, centros de saúde, prédios públicos e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
Zelar pela segurança de veículos e equipamentos guardados nas garagens,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 174 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

almoxarifado central, oficina mecânica e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive batendo o ponto nos locais instalados;

Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade superior administrativa competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental I		NB-02	40h

SUBGRUPO NB-03: Empregos que exigem o 9º ano completo (Fundamental II)

COVEIRO

Descrição das Atividades

Construir e reformar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à Prefeitura.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II		NB-03	40h

AUXILIAR DE MECÂNICA EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Realizar tarefas simples, em auxílio ao mecânico, na execução de serviços de manutenção em todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, ajudando a localizar e reparar defeitos, trocando peças, utilizando no trabalho, diversos instrumentos afins.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 175 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II		NB-03	40h

<u>PEDREIRO</u>
Descrição das Atividades
Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
Rebocar estruturas construídas;
Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
Operar betoneira;
Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 176 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II		NB-03	40h

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES
Descrição das Atividades
Fazer análises nos vários estágios de tratamento nas ETAs - Estações de Tratamento de Água e ETEs - Estações de Tratamento de Esgoto;
Análises físico-químicas parciais (turbidez, cloro e pH) feitas para o controle do tratamento d'água vários estágios;
Preenchimento de boletins próprios com produção de água para o tratamento (medição qualitativa), resultados das análises e controle das dosagens dos produtos químicos;
Manuseio contínuo de turbidímetro, aparelho de comparação colorimétrica, dosadores de produtos químicos;
Preparação de produtos químicos para o tratamento de água;
Tratar a água, definindo dosagens e adicionando produtos químicos;
Inspeção de filtros de areia inclusive com limpezas diárias;
Controlar a cloração, fluoretação e condições da água tratada (cor, turbidez e pH);
Controlar o tratamento de água por sistema informatizado;
Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação;
Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto;
Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE;
Proceder à lavagem de filtração da ETE;
Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;
Preencher os relatórios diários da ETE;
Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 177 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Levar ao conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE;
Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;
Proceder à digitação de dados e acompanhamento deles;
Acompanhar e seguir as orientações constantes no Plano de Operação da ETE;
Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II		NB-03	40h

OPERADOR DE POÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Descrição das Atividades

Operar um poço de abastecimento e bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transferir substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação;
Colocar em funcionamento turbo bombas e moto bombas, manipulando comutadores, alavancas e volantes de comando, para fornecer as substâncias líquidas;
Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de suas componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transferido;
Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado;
Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
Controlar pressão, turbidez, residual de cloro no sistema de abastecimento público;
Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
Fazer leitura de amperímetro, volímetro, manômetro e frequenciômetros, comunicando as alterações encontradas;
Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
Inspecionar periodicamente as bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 178 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas, provendo os devidos reparos; auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água;
Prestar informações e/ou esclarecimento a seus superiores;
Controlar pressão, turbidez, residual de cloro no sistema de abastecimento público;
Observar os valores diferentes das faixas estabelecidas por norma ou por determinação direta, comunicando ao setor competente para que sejam tomadas as devidas providências;
Controlar o funcionamento da instalação para determinar o consumo de água e outros fatores;
Manter atualizados em registros as ocorrências, durante o seu turno de trabalho;
Ligar e desligar os conjuntos moto-bomba;
Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água;
Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação	Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II	NB-03	40h

SUBGRUPO NB-04: Empregos que exigem o 9º ano completo (Fundamental II)

<u>ENCANADOR</u>
Descrição das Atividades
Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da hidráulica;
Executar redes de água potável e de esgoto doméstico nas vias urbanas, de forma manual ou mecânica, sempre obedecendo às normas técnicas ou orientações técnicas;
Efetuar ligações de água potável e de esgoto doméstico, utilizando-se de peças, conexões e tubos apropriados e aprovados pelas normas técnicas, assim como instalar hidrômetros;
Efetuar o corte de ligações de água em cavaletes, calçadas ou vias públicas, bem como executar as religações de água e de esgoto;
Montar e manter as instalações hidráulicas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;
Executar tarefas e serviços nas instalações hidráulicas de reservatórios de água,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 179 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

poços tubulares profundos, estações elevatórias de esgoto, estações de tratamento de esgotos, casa de bombas;
Efetuar reparos em tubulações de água potável nas edificações públicas, nas vias públicas ou em locais determinados pela chefia;
Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura hidráulica, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvula e outros, conforme necessidade da Prefeitura;
Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e tudo mais que se fizer necessário para a conclusão da atividade;
Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade;
Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações;
Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação	Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II	NB-04	40h

ELETRICISTA

Descrição das Atividades

Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade, seguindo os projetos e normas técnicas;
Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente;
Montar e manter as instalações elétricas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;
Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura elétrica interna e externa, conforme necessidade da Prefeitura;
Apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária;
Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios;
Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 180 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

instalações;
Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;
Avaliar áreas para novas instalações;
Observar e implantar mudanças de pontos elétricos;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II		NB-04	40h

MECÂNICO

Descrição das Atividades

Consertar e manter em pleno funcionamento todos os veículos leves ou pesados da frota da Prefeitura Municipal, seja os veículos motorizados movidos à gasolina, álcool ou diesel, seguindo todas as normas legais;
Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis;
Realizar inspeção e manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes dos veículos automotores;
Substituir peças, quando necessário;
Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
Realizar limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura, quando necessário;
Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
Manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso;
Deslocar-se, quando necessário e mediante solicitação da chefia, para realizar manutenção corretiva em veículos da frota da Prefeitura;
Solicitar serviços de lubrificação, quando necessário;
Efetuar consertos e trocas de peças;
Reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos;
Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral;
Conhecer a mecânica geral para os devidos consertos e reparos às máquinas pesadas, tais como: pá carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, retroescavadeira, tratores agrícolas, caminhões e outros similares;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 181 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II		NB-04	40h

TRATORISTA

Descrição das Atividades

Operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas;
Observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, e demais fatores ou ocorrências pertinentes;
Diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas;
Percorrer as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto;
Operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho;
Efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores;
Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade;
Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas;
Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, requeridas e/ou determinadas pelo supervisor imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II		NB-04	40h

SUBGRUPO NB-05: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Conduzir e vistoriar veículos de transporte coletivo de passageiros urbanos, de acordo com as normas e orientações da Instituição e, em observância ao
--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 182 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;
Realizar viagens fora do município quando necessário;
Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento e fazer reparos de emergência;
Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
Providenciar carga e descarga no interior do veículo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 183 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Médio		NB-05	40h

MOTORISTA

Descrição das Atividades

Dirigir veículos leves e/ou pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, materiais pesados, carga viva, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
Executar troca de pneus quando necessário;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
Providenciar e ajudar na carga e descarga no interior do veículo;
Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 184 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Médio		NB-05	40h

SUBGRUPO NB-06: Empregos que exigem o 9º ano completo (Fundamental II)

OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM

Descrição das Atividades

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;

Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;

Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 185 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Fundamental II		NB-06	40h

2. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM)

SUBGRUPO NM-01: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

<u>MONITOR DE ALUNOS</u>
Descrição das Atividades
Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
Assistir às crianças, inclusive, as portadoras de necessidades especiais, amparar, cuidar, alimentar, higienizar com banhos e trocas de roupas e fraldas, quando necessário;
Orientar e auxiliar as crianças durante as refeições, estimulando-as, sobretudo, quanto ao correto comportamento à mesa;
Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;
Dirigir grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor tendo como atribuições típicas;
Organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características.
Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento;
Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro;
Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 186 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01	40h

RECEPCIONISTA
Descrição das Atividades
Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos;
Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Secretaria de Saúde da Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos;
Realizar agendamento de consultas, exames e afins;
Realizar o preenchimento adequado de fichas e formulários próprios para o adequado encaminhamento do usuário dentro da rede SUS;
Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências;
Recepcionar o público;
Presta informações institucionais aos visitantes;
Cadastrar e identificar os visitantes;
Orientar e direcionar o público ao local procurado;
Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários;
Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes;
Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas;
Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado;
Manter limpo e organizado seu local de trabalho;
Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 187 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01	40h

TELEFONISTA EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Receber e efetuar ligações telefônicas através da Central Telefônica da maneira eficaz.

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

Auxiliar o público, fornecendo informações;

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais;

Manter o controle de ligações, independentemente do local de chamada, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;

Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse das diversas secretarias, departamentos e suas divisões;

Receber, anotar e transmitir recados aos funcionários;

Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX e outros equipamentos de que faz uso;

Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01A	30h

SUBGRUPO NM-01A: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

ALMOXARIFE

Descrição das Atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 188 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar os trabalhos de almoxarifado como recebimento, controle, estocagens, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções, ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades da administração.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01B	40h

FISCAL DE OBRAS

Descrição das Atividades

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais;

Fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou leis correlatas;

Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções;

Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

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

A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

Solicitar para outras secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal, bem como atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa;

Notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar obras irregulares, sem aprovação dos órgãos competentes e Prefeitura Municipal;

Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 189 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
Inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, emitir laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e leis municipais;
Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - Área de Preservação Permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);
Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente à ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
Exigir, por meio de notificações, melhorias, obras e serviços definidos nas leis municipais e nos códigos de obras, posturas, sanitário estadual, entre outras normas;
Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 190 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01B	40h

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição das Atividades

Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizados, em logradouro público e em demais bens públicos do município;

Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;

Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;

Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos;

Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: I - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; II - o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de informação, autorizando e homologando sua implantação e atualização; III - o pronunciamento consultivo no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; IV - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressalvando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais; V- a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; VI - o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; VII - a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável; VIII - planejar a ação fiscal; IX - a correção no âmbito de sua competência;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 191 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
Lavar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.
Efetuar as notificações de débitos para os devedores inscritos em Dívida Ativa e ainda não executados judicialmente;
Emitir as Certidão de Dívida Ativa (CDA) e demais documentações, com encaminhamento à Procuradoria Geral para início do processo de execução fiscal;
Prestar informações precisas sobre suspensões e extinções de processos de execuções fiscais;
Analisar e cancelar débitos prescritos;
Produzir e analisar relatórios de controle, com objetivo de anualmente, propor a execução judicial de 100% dos débitos passíveis de ajuizamento;
Prezar pela higidez das informações constantes da Certidão de Dívida Ativa (CDA), notadamente àquelas previstas em lei para sua validade, bem como para que conste o CPF e/ou CNPJ dos contribuintes;
Manter contato direto com o setor de cadastro municipal, informando toda e qualquer informação atualizada de dados dos contribuintes;
Atender os pedidos da Procuradoria Geral do Município com presteza e eficiência;

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01B	40h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 192 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

FISCAL DE POSTURAS
Descrição das Atividades
O fiscal de posturas deve praticar exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas nas rondas realizadas em nome da Prefeitura Municipal onde for lotado;
Proibir a publicidade desregular em logradouros públicos, além das seguintes fiscalizações: ▪ Condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços; ▪ Exposição de mercadorias em locais inadequados; ▪ Horários de funcionamento das feiras livres, bem como condições de higiene, licenciamento e uso do espaço; ▪ Licenças para comércio ambulante; ▪ Condições e estrutura de calçadas e muros.
Prevenir e/ou agir em relação às ações não respeitosas à sociedade, como obstrução de calçadas com quaisquer tipos de materiais de construção, entulhos, produtos de qualquer natureza;
Fiscalizar construção irregular de muros, atividades sem licença da Prefeitura, regulamentar a distribuição de publicidade em locais autorizados, etc.;
Fiscalização do funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, no tocante às condições de higiene, limpeza e estética, e em especial, proibir a exposição de mercadorias além da soleira da porta e das faixas de empachamento quando não devidamente autorizadas;
Fiscalização da licença, horário, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do regulamento em vigor;
Proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura;
Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença atualizada;
Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros da cidade, para constatar a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal;
Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
Fiscalizar, averiguar e notificar os responsáveis e/ou proprietários de veículos automotores e/ou carretas ou carrocerias quebrados e/ou danificados e/ou abandonados nas vias públicas, praças, jardins e logradouros públicos e realizar a aplicação das multas, se necessárias, nos conformes da legislação municipal vigente;
Fiscalizar, averiguar e notificar os responsáveis pelo estacionamento de veículos automotores sobre as calçadas de passeios ou praças públicas ou jardins para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 193 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

consertos, pinturas, reparos entre outros, públicos e realizar a aplicação das multas, se necessárias, nos conformes da legislação municipal vigente;
Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
A chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras atribuições:
Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
Fiscalizar, autuar e notificar veículos automotores abandonados nas vias públicas e logradouros, bem como aplicar as penalidades previstas em Lei;
Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais imóveis;
Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;
Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
Elaborar relatório de fiscalização;
Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 194 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);

Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;

Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi;

O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;

A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

Desempenhar outras atividades, trabalhos e tarefas que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Médio Completo		NM-01B	40h

FISCAL AMBIENTAL

Descrição das Atividades

O fiscal Ambiental deve praticar exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas nas rondas realizadas em nome da Prefeitura Municipal onde for lotado;

Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.

Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 195 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.
Executar outras tarefas referentes ao cargo;
Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Médio Completo		NM-01B	40h

SUBGRUPO NM-01B: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição das Atividades
Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho na organização, no âmbito da Administração Pública Municipal, auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato;
Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);
Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 196 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
Realizar atendimento telefônico necessário ao bom desempenho de suas funções, bem como transmitir documentos por fac-símile, e-mails, Correios, Internet, entre outros;
Elaborar fluxograma das atividades administrativas;
Digitar planilhas no Word e Excel; trabalhos e tarefas no Word, efetuar despachos em processos, bem como cuidar de suas transmissões;
Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas;
Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01B	40h

AUXILIAR DE JUNTA MILITAR
Descrição das Atividades
Compreende o atendimento do público em geral, que deseja informações, alistamento ou serviços ligados à prestação dos serviços militares.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 197 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01B	40h

AUXILIAR DE COMPRAS	
Descrição das Atividades	
Realizar cotações de materiais, equipamentos e produtos;	
Preparar relatórios de orçamentos em planilha eletrônica;	
Recepcionar vendedores, fornecedores e funcionários municipais em geral;	
Digitar empenhos;	
Conferir requisições e notas de compra;	
Organizar papéis e documentos, e outras tarefas relativas à área de atuação.	

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-01B	40h

SUBGRUPO NM-02: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO EXTINTO NA VACÂNCIA	
Descrição das Atividades	
Executar as atividades burocráticas em todos os departamentos, observando as métricas constitucionalmente estabelecidas;	
Sincronizar as atividades departamentais para garantir a acuracidade das informações transmitidas;	
Fiscalizar os procedimentos de cada departamento para garantir o cumprimento das leis vigentes;	
Viabilizar o acesso às informações necessárias para cumprimento das atividades inerentes a cada departamento;	
Detectar falhas e sugerir melhorias nos fluxos administrativos;	
Mapear processos administrativos gerais;	
Realizar atendimento telefônico necessário ao bom desempenho de suas funções, bem como transmitir documentos por fac-símile, e-mails, Correios, Internet, entre outros;	
Elaborar fluxograma das atividades administrativas;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 198 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Digitar planilhas no Word e Excel; trabalhos e tarefas no Word, efetuar despachos em processos, bem como cuidar de suas transmissões;
Efetuar o atendimento ao público quando necessário para o desempenho de suas atribuições;
Participar de cursos para aperfeiçoamento, treinamento e capacitação, visando o aperfeiçoamento de suas atividades;
Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-02	40h

CAIXA I
Descrição das Atividades
Realizar a arrecadação de tarifas dos veículos automotores que passam nas cabines do pedágio municipal, instaladas na Estrada Municipal "Dr. Fernando de Arruda Botelho" ou na portaria da Represa do Broa, prestando contas e seguindo a rotina e normas definidas pela Chefia;
Quando desempenhar as funções no Banco do Povo, promover o atendimento aos interessados em empréstimos, apresentando as regras, formas de financiamentos; controlando o pagamento das parcelas, realizando o cadastro, buscando novos clientes, sempre seguindo as normas e orientações do convênio firmado entre o município e o Governo do Estado;
Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxa, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela Administração Pública Municipal, para efetuar a quitação dos mesmos;
Preparar o dinheiro e cheques existentes em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais;
Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa;
Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas pela chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 199 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

			Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-02	30h

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para as áreas de tecnologias, para atendimento aos alunos;
Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;
Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na informática educativa;
Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis;
Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; c) registro e encaminhamento à equipe técnica da UE sobre os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk";
Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de tecnologias da informação e da comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa;
Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo ao mesmo calendário letivo das Unidades Escolares;
Orientar os oficinheiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa;
Orientar, transmitir e informar os funcionários públicos municipais e aos alunos da rede municipal de ensino as noções básicas de um computador, impressoras, monitores, pendrives, CDs, funcionários, entre outros, tais como: sistema operacional, softwares e hardwares, editores de textos, planilhas de cálculos, banco de dados, acesso à internet;
Orientar como processar os programas elaborados e especificados por cada secretaria municipal ou gabinete do prefeito e do vice-prefeito;
Lançar dados administrativos, técnicos e de cálculos, efetuar o controle das informações para auxílio e tomada de decisões nos setores escalados pela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 200 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

administração municipal;
Participar na produção e impressão de relatórios, planilhas, memoriais e textos em geral;
Dar manutenção e conservação nos computadores da administração em geral;
Emitir laudos técnicos e assessorar nos processos de licitação no setor de informática e tecnologia da informação junto aos órgãos da administração municipal;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração			
Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-02	20h

<u>SECRETÁRIO ESCOLAR</u>
Descrição das Atividades
Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
Responsabilizar-se pelo Sistema de Cadastro de Alunos, da Secretaria de Estado da Educação (GDAE-PRODESP), alimentando o sistema, de acordo com orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Diretoria Regional de Ensino.
Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
Supervisionar e orientar os demais funcionários na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
Responder perante a Diretoria da escola, pelo expediente e serviços gerais do estabelecimento;
Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou a seu substituto legal;
Assinar, juntamente com o Diretor, documentos da vida escolar dos alunos;
Manter em ordem toda a escrituração escolar e livros pertinentes ao desenvolvimento do processo educativo;
Zelar pela matrícula dos alunos, de acordo com a legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 201 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Atender as autoridades de ensino naquilo que lhe diz respeito;
Atender os pais dos alunos ou seus responsáveis naquilo que lhe diz respeito ou quando solicitado pela Direção da escola;
Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos;
Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;
Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;
Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior;
Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;
Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação	Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo	NM-02	40h

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Executar, sob supervisão direta, tarefas de caráter técnico relativo à execução de projetos de edificações, desenhos gerais em AutoCAD, orçamentos de projetos e obras e, de outros serviços de engenharia civil de interesse da municipalidade.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação	Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo	NM-02	40h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 202 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

TÉCNICO DE ESPORTES EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
Ensinar técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, tais como: futebol de campo, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, etc.;
Instruir desportistas acerca dos princípios e regras inerentes a cada um dos esportes;
Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;
Acompanham e supervisionar as práticas desportivas;
Elabora informe técnico e científico na área de atividades físicas e do desporto;
Promover a prática da ginástica e de outros exercícios físicos e jogos em geral, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer;
Orientar a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável;
Estudar a capacidade e as necessidades físicas dos usuários;
Elaborar programas de atividades desportivas;
Instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados;
Promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
Elaborar súmulas, preparar regulamentos e regimentos;
Treinar equipes e escolinhas do município;
Organizar a participação do município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais; executa outras tarefas afins;
Acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol, Basquetebol, etc.;
Acompanhar as Categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto para participar em eventos em etapas microrregionais, regionais, estaduais e nacionais, bem como em demais competições de interesse do Município;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino de Nível Médio Completo		NM-02	30h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 203 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

TESOUREIRO

Descrição das Atividades

Controlar os pagamentos de empenhos, nas datas de seus vencimentos, através de cheques, ordens de pagamento ou pagamento eletrônico, de acordo com as determinações superiores; efetuar conciliações bancárias, diariamente e mensalmente para conferência de valores recebidos e pagos, bem como, para efeitos de fiscalização do Tribunal de Contas; classificar recebimentos e pagamentos, lançando em livro caixa diária, encaminhando-o à Câmara Municipal, diariamente; providenciar a conferência dos valores recebidos nos caixas municipais, para depósito nos bancos autorizados.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Médio Completo		NM-02	40h

TÉCNICO DE TURISMO

Descrição das Atividades

Compreende em executar e avaliar potenciais turísticos;
Dar suporte para processo de desenvolvimento turístico;
Executar serviços de guia sem especialização;
Executar pequenas ações de marketing;
Elaborar roteiros como divulgação, locais e levantamento de custos;
Formar mão-de-obra - conscientização e cursos de guias - podendo assinar projetos turísticos de nível médio.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Médio Completo		NM-02	40h

3. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL SUPERIOR (NS)

SUBGRUPO NS-01: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

AUDITOR FISCAL

Descrição das Atividades

Realizar levantamentos fiscais e auditorias de ordem contábil, financeira,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 204 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

operacional e patrimonial nas pessoas físicas e jurídicas;
Efetuar diligências, prestando informações sobre processos relacionados às atividades pertinentes a este emprego público;
Manter, sempre que necessário intercâmbio com órgãos governamentais de qualquer esfera relacionado com a tributação;
Analisar e manifestar, fundamentando seus pareceres em processos relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;
Diligenciar, lançar, cobrar, fiscalizar e dar orientações sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;
Fiscalizar, lançar os créditos tributários, cobrar, e prestar atendimento aos sujeitos passivos, referentes ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR nos termos de Convênio firmado com a União por intermédio da Receita Federal do Brasil;
Efetuar a verificação dos documentos fiscais e acompanhar a composição do Índice de Participação dos Municípios - IPM na repartição do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;
Administrar a criação, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição mobiliária, mediante petição do interessado, de ofício, ou de qualquer outra situação que se fizer necessária, promovendo o reenquadramento de regime quando exigido nos termos da lei;
Executar outras tarefas, serviços e atividades estabelecidas pela chefia imediata ou secretaria ou órgão a qual estiver lotado.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Curso superior completo em uma das seguintes áreas: administração de empresas ou ciências contábeis ou economia ou direito		NS-01	40h

CONTADOR I EXTINTO NA VACÂNCIA

Descrição das Atividades

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura;
Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 205 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo;
Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
Elaborar registros de operações contábeis;
Organizar dados para propostas orçamentárias;
Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
Assinar balanços e balancetes;
Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
Proceder as tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc.;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 206 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - GFIP;
Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais - DCFT;
Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC - Cadastro Único de Transferência Voluntária;
Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
Subsidiar o processo licitatório com informações;
Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração				
Emprego	Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Contador I	Ensino Superior ou Registro no Conselho competente		NS-01	

CONTADOR II
Descrição das Atividades
Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura;
Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 207 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo;
Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
Elaborar registros de operações contábeis;
Organizar dados para propostas orçamentárias;
Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
Assinar balanços e balancetes;
Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
Proceder as tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc.;
Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 208 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

inobservância de preceitos legais e regulamentares;				
Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - GFIP;				
Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;				
Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais - DCFT;				
Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;				
Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC - Cadastro Único de Transferência Voluntária;				
Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;				
Subsidiar o processo licitatório com informações;				
Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;				
Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;				
Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;				
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.				
Contador II	Ensino Superior ou Registro no Conselho competente		NS-01C	40h

<u>NUTRICIONISTA I EXTINTO NA VACÂNCIA</u>	
Descrição das Atividades	
Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches, Escolas Municipais e Unidades de Saúde e, ainda em outros setores que forem necessários;	
Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;	
Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;	
Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;	
Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;	
Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;	
Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;	
Coordenar o trabalho das cozinheiras;	
Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 209 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

das refeições;
Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;
Inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração				
Emprego	Formação	Remuneração Base	Padrão/ Grupo	Carga Horária Semanal
Nutricionista I	Ensino Superior ou Registro no Conselho competente		NS-01	30h
NUTRICIONISTA II				
Descrição das Atividades				
Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches, Escolas Municipais e Unidades de Saúde e, ainda em outros setores que forem necessários;				
Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;				
Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;				
Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;				
Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;				
Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;				
Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;				
Coordenar o trabalho das cozinheiras;				
Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;				
Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;				
Inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;				
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.				
Nutricionista II	Ensino Superior ou Registro no Conselho competente		NS-01B	40h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 210 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

TREINADOR DE ESPORTES

Descrição das Atividades

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
Ensinar técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, tais como: futebol de campo, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, etc.;
Instruir desportistas acerca dos princípios e regras inerentes a cada um dos esportes;
Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;
Acompanham e supervisionar as práticas desportivas;
Elabora informe técnico e científico na área de atividades físicas e do desporto;
Promover a prática da ginástica e de outros exercícios físicos e jogos em geral, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer;
Orientar a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável;
Estudar a capacidade e as necessidades físicas dos usuários;
Elaborar programas de atividades desportivas;
Instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados;
Promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
Elaborar súmulas, preparar regulamentos e regimentos;
Treinar equipes e escolinhas do município;
Organizar a participação do município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais; executa outras tarefas afins;
Acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol, Basquetebol, etc.;
Acompanhar as Categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto para participar em eventos em etapas microrregionais, regionais, estaduais e nacionais, bem como em demais competições de interesse do Município;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Superior ou Registro no Conselho competente		NS-01	30h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 211 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

PEDAGOGO

Descrição das Atividades

Executar atividades em projetos de enfrentamento à pobreza, de qualificação profissional e de geração de renda;
Atender aos usuários nos serviços básicos da Secretaria de Assistência Social;
Orientar e acompanhar famílias, crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiências, gestantes e nutrízes, durante o desenvolvimento de trabalhos específicos;
Realizar oficinas, ministrar cursos, palestras, treinamentos e similares;
Participar de pesquisas, entrevistas, visitas e demais atividades destinadas à coleta de dados relevantes;
Realizar e orientar trabalhos e atividades junto à Secretaria de Assistência Social;
Auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade;
Conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais;
Observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos;
Manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
Colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos;
Orientar e instruir pessoas em atividades práticas ou teóricas;
Recepcionar e orientar pessoas e usuários em geral;
Outras atividades correlatas a natureza do cargo.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Superior e Registro no Conselho competente		NS-01	30h

SUBGRUPO NS-02: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição das Atividades

Compreendem os cargos destinados à elaboração, desenvolvimento e supervisão de projetos referentes aos processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 212 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Superior ou Registro no Conselho competente		NS-02	30h

ENGENHEIRO CIVIL I E II
Descrição das Atividades
Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às edificações, pontes, vias públicas e rodovias municipais; sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos;
Atuar na fiscalização de execução de obras públicas, para garantir sua execução em conformidade com os projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias;
Aprovar projetos de construção de edificações em geral nos termos da legislação;
Proceder a avaliação de imóveis para fins de desapropriação ou para outras finalidades;
Efetuar a gestão de contratos de obras e de serviços públicos, para fins de medição, fiscalização de execução, prazos, entre outros;
Realizar o atendimento à comunidade para fins de orientações, esclarecimentos e de encaminhamentos;
Efetuar despachos em processos administrativos para garantir as informações técnicas precisas para fins de tomada de decisão da autoridade competente;
Elaborar projetos técnicos de construção com seus respectivos memoriais descritivos e planilha orçamentária no programa autocad, word e excel;
Realizar vistorias em obras, imóveis urbanos e rurais para fins de produção de documentos técnicos requeridos ou determinados pela autoridade competente;
Dominar e conhecer as normas técnicas de engenharia, o código de obras, o código de posturas, o código tributário, entre outros relacionados com a engenharia e suas aplicações;
Proceder à avaliação geral das condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 213 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
Orçar obras, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Emprego	Formação		Padrão/ Grupo	Carga Horária Semanal
Engenheiro Civil I	Ensino Superior ou Registro no Conselho competente		NS-02	30h
Engenheiro Civil II	Ensino Superior ou Registro no Conselho		NS-02A	40h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 214 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

	competente		
--	------------	--	--

ASSISTENTE SOCIAL
Descrição das Atividades
Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;
Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional;
Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
Propor alternativas de ação na área social;
Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos;
Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;
Realizar entrevistas na sede de trabalho ou "in loco" bairros urbanos e rurais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 215 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Realizar reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando à execução de ações de interesse da comunidade;
Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Ensino Superior e Registro no Conselho competente		NS-01A	30h

SUBGRUPO NS Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

PROCURADOR I E II

Descrição das Atividades

O procurador tem por atribuições, a representação judicial e extrajudicial do município;
A promoção, em todas as instâncias, da advocacia do município, da administração direta e autarquias;
O exercício de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo Municipal e à administração em geral;
O assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
O acompanhamento e controle dos feitos administrativos e judiciais de sua competência;
A defesa e manutenção dos interesses públicos;
Compreendem os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município, bem como outras atribuições especificadas em legislação própria.
E outras atividades pertinentes à área de sua competência, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal ou pelo Procurador Geral.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Emprego	Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Procurador I	Ensino Superior Completo (Graduação em Direito) e Inscrição		NS-03	20h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 216 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

	Regular perante a OAB e Comprovação de no mínimo 03 (três) anos de atividade jurídica			
--	---	--	--	--

Emprego	Formação		Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Procurador II	Ensino Superior Completo (Graduação em Direito) e Inscrição Regular perante a OAB e Comprovação de no mínimo 03 (três) anos de atividade jurídica		NS-03-A	40h

SUBGRUPO NS: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição das Atividades
Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento de metas previsto no PPA - Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência, à efetividade da gestão no órgão e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecida na Lei de diretrizes orçamentárias;
Comprovar a legitimidade dos atos da gestão; exercer o controle das operações de crédito; avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle interno dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
Supervisionar as medidas adotadas pelo município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da lei complementar federal nº 101/2000 (Lei Responsabilidade Fiscal);
Tomar providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da LC nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 217 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
Cientificar as autoridades responsáveis, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;
Determinar, quanto necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de órgão e entidades públicas e privadas;
Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração pública direta, ficando, todavia a designação dos funcionários a cargos dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
Verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, como gastos com educação, pessoal, saúde entre outros;
Auditar os processos de licitações, dispensa, ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, executar atividades de promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta;
Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
Seguir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União, averiguando e solucionando as anotações ou recomendações estampadas nos relatórios de auditorias ou requisições; bem como auxiliando as auditorias na prestação de informações, encaminhamento de documentos e demais solicitações do referido Tribunal de Contas, tanto do Estado como da União;
Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.
Executar outras tarefas, serviços e atividades estabelecidas pela chefia imediata ou secretaria ou órgão a qual estiver lotado.

Requisitos para ingresso, padrão e remuneração

Formação	Padrão/Grupo	Carga Horária Semanal
Curso de ensino	NS-02A	40h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 218 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

superior completo em uma das seguintes áreas: administração de empresas ou ciências contábeis ou economia ou direito			
--	--	--	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 219 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO II

RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES

1. EMPREGOS DO GRUPO BÁSICO (NB)

SUBGRUPO NB-01: Empregos que exigem o 5º ano completo (Fundamental I)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
35	Auxiliar de Cozinha	NB-01	35
36	Auxiliar de Creche	NB-01	40
08	Lixeiro	NB-01	40
21	Servente de Escola - vacância	NB-01	40
40	Servente de Limpeza	NB-01	40
22	Servente de Limpeza Pública - vacância	NB-01	40
70	Servente Geral	NB-01	40
02	Ajudante de Encanador- vacância	NB-01	40

SUBGRUPO NB-02: Empregos que exigem o 5º ano completo (Fundamental I)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Auxiliar de Escola - vacância	NB-02	40
30	Cozinheira	NB-02	35
01	Jardineiro	NB-02	40
05	Leiturista	NB-02	40
15	Porteiro	NB-02	40
08	Vigia de Escola - vacância	NB-02	40
25	Vigia Geral	NB-02	40

SUBGRUPO NB-03: Empregos que exigem o 9º ano completo (Fundamental II)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA
-------	-------------	----------	-------



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 220 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

			HORÁRIA SEMANAL
05	Coveiro	NB-03	40
01	Auxiliar de Mecânica - vacância	NB-03	40
05	Pedreiro	NB-03	40
04	Operador Estação de Tratamento de Água e Efluentes	NB-03	40
11	Operador de Poço de Abastecimento de Água	NB-03	40

SUBGRUPO NB-04: Empregos que exigem o 9º ano completo (Fundamental II)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
04	Encanador	NB-04	40
03	Eletricista	NB-04	40
03	Mecânico	NB-04	40
06	Tratorista	NB-04	40

SUBGRUPO NB-05: Empregos que exigem o 9º ano completo (Fundamental II)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
08	Motorista de Transporte Coletivo - vacância	NB-05	40
22	Motorista	NB-05	40

SUBGRUPO NB-06: Empregos que exigem o 9º ano completo (Fundamental II)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
07	Operador de Máquina de Terraplanagem	NB-06	40

2. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 221 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBGRUPO NM-01: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
40	Monitor de Alunos	NM-01	40
26	Recepcionista	NM-01	40

SUBGRUPO NM-01A: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

08	Telefonista - vacância	NM-01A	30
----	------------------------	--------	----

SUBGRUPO NM-01B: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
53	Auxiliar Administrativo	NM-01B	40
01	Auxiliar da Junta Militar - vacância	NM-01B	40
03	Auxiliar de Compras	NM-01B	40
03	Fiscal de Obras	NM-01B	40
03	Almoxarife	NM-01B	40
03	Fiscal de Tributos	NM-01B	40
02	Fiscal de Posturas	NM-01B	40
01	Fiscal Ambiental	NM01B	40
02	Fiscal Sanitário	NM-01B	40

SUBGRUPO NM-02: Empregos que exigem o ensino médio completo (Ensino Médio)

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
22	Assistente em Administração - vacância	NM-02	40
20	Caixa I	NM-02	30
15	Instrutor de Informática - vacância	NM-02	20
10	Secretário Escolar	NM-02	40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 222 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

02	Técnico de Edificações - vacância	NM-02	40
01	Técnico de Esportes - vacância	NM-02	30
02	Tesoureiro	NM-02	40
02	Técnico de Turismo	NM-02	40

3. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL SUPERIOR (NS)

SUBGRUPO NS-01: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Auditor Fiscal	NS-01	40
01	Contador I - vacância	NS-01	30
02	Nutricionista I - vacância	NS-01	30
01	Pedagogo	NS-01	30
08	Treinador de Esportes	NS-01	30

SUBGRUPO NS-01A: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Assistente Social	NS-01A	30

SUBGRUPO NS-01B: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Nutricionista II	NS-01B	40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 223 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBGRUPO NS-01C: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Contador II	NS-01C	40

SUBGRUPO NS-02: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Engenheiro Agrônomo	NS-02	30
01	Engenheiro Civil I - vacância	NS-02	30

SUBGRUPO NS-02A: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Controlador Geral do Município	NS-02A	40
02	Engenheiro Civil II	NS-02A	40

SUBGRUPO NS-03: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Procurador I - vacância	NS-03	20

SUBGRUPO NS-03A: Empregos que exigem nível superior e registro no conselho competente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 224 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Procurador II	NS-03A	40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 225 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO III

GRUPOS	SUBGRUPOS	PADRÕES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GRUPO NB	NB-01	1.306,15	1.345,33	1.385,69	1.427,27	1.470,08	1.514,19	1.559,61	1.606,40	1.654,59	1.704,23	1.755,36	1.808,02
	NB-02	1.327,72	1.367,55	1.408,58	1.450,84	1.494,36	1.539,19	1.585,37	1.632,93	1.681,92	1.732,37	1.784,34	1.837,87
	NB-03	1.498,15	1.543,09	1.589,39	1.637,07	1.686,18	1.736,77	1.788,87	1.842,54	1.897,81	1.954,75	2.013,39	2.073,79
	NB-04	1.613,41	1.661,81	1.711,67	1.763,02	1.815,91	1.870,38	1.926,50	1.984,29	2.043,82	2.105,13	2.168,29	2.233,34
	NB-05	1.686,80	1.737,40	1.789,53	1.843,21	1.898,51	1.955,46	2.014,13	2.074,55	2.136,79	2.200,89	2.266,92	2.334,93
	NB-06	1.904,50	1.961,64	2.020,48	2.081,10	2.143,53	2.207,84	2.274,07	2.342,29	2.412,56	2.484,94	2.559,49	2.636,27

GRUPOS	SUBGRUPOS	PADRÕES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GRUPO NM	NM-01	1.506,16	1.551,34	1.597,89	1.645,82	1.695,20	1.746,05	1.798,43	1.852,39	1.907,96	1.965,20	2.024,15	2.084,88
	NM-01A	1.506,16	1.551,34	1.597,89	1.645,82	1.695,20	1.746,05	1.798,43	1.852,39	1.907,96	1.965,20	2.024,15	2.084,88
	NM-01B	1.814,27	1.868,70	1.924,76	1.982,50	2.041,98	2.103,24	2.166,33	2.231,32	2.298,26	2.367,21	2.438,23	2.511,37
	NM-02	2.079,95	2.142,35	2.206,62	2.272,82	2.341,00	2.411,23	2.483,57	2.558,08	2.634,82	2.713,86	2.795,28	2.879,14

GRUPOS	SUBGRUPOS	PADRÕES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GRUPO NS	NS-01	2.969,33	3.058,41	3.150,16	3.244,67	3.342,01	3.442,27	3.545,54	3.651,90	3.761,46	3.874,30	3.990,53	4.110,25
	NS-01A	3.741,83	3.854,08	3.969,71	4.088,80	4.211,46	4.337,81	4.467,94	4.601,98	4.740,04	4.882,24	5.028,71	5.179,57
	NS-01B	3.209,42	3.305,70	3.404,87	3.507,02	3.612,23	3.720,60	3.832,22	3.947,18	4.065,60	4.187,57	4.313,19	4.442,59
	NS-01C	4.031,67	4.152,62	4.277,20	4.405,51	4.537,68	4.673,81	4.814,02	4.958,45	5.107,20	5.260,41	5.418,23	5.580,77
	NS-02	3.731,87	3.843,83	3.959,14	4.077,92	4.200,25	4.326,26	4.456,05	4.589,73	4.727,42	4.869,24	5.015,32	5.165,78
	NS-02A	5.062,92	5.214,81	5.371,25	5.532,39	5.698,36	5.869,31	6.045,39	6.226,75	6.413,56	6.605,96	6.804,14	7.008,27
	NS-03	5.699,60	5.870,59	6.046,71	6.228,11	6.414,95	6.607,40	6.805,62	7.009,79	7.220,08	7.436,69	7.659,79	7.889,58
	NS-03A	7.737,00	7.969,11	8.208,18	8.454,43	8.708,06	8.969,30	9.238,38	9.515,53	9.801,00	10.095,03	10.397,88	10.709,82



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 226 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO IV



Prefeitura Municipal de Itirapina

Nº XXXXX

Formulário de Autorização de Horas Extras

*** Formulário a ser preenchido pelo Chefe Imediato***

Só será considerado para hora extra, o tempo em efetivamente trabalhado.

Justificativa da necessidade de Realização de Hora Extra:

--

Nome do Servidor: _____

Data da Hora Extra: ____/____/____ das ____:____ até ____:____

assinatura funcionário

assinatura e carimbo da Chefia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 227 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.086, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGO E SALÁRIOS E A FORMA DE REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prof.^a Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte Lei.

DECRETA:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - Esta lei consolida a legislação municipal, referente ao Plano de Carreira dos Funcionários Públicos Municipais de Itirapina lotados na Secretaria Municipal da Saúde, em especial, adequando as disposições Constitucionais em vigor à Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Municipal.

Parágrafo Único - Constitui objeto da presente Lei a valorização dos Profissionais da Saúde, com a conseqüente remuneração e dignificação dos serviços.

ARTIGO 2º - O regime jurídico dos profissionais enquadrados neste Plano de Carreira é o da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

ARTIGO 3º - A saúde é direito de todos e dever do Estado, inspirada nos princípios constitucionais, visa o pleno desenvolvimento do cidadão e assegurar a si e sua família a saúde e bem-estar, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

ARTIGO 4º - Esta Lei orientar-se-á pelos seguintes princípios:

I – Saúde como prioridade absoluta inadiável;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 228 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

II - Garantia de acesso de toda a população à Saúde;

III - Valorização de todos os profissionais da Saúde.

CAPITULO II

DA FINALIDADE

ARTIGO 5º - Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Profissionais da Rede Municipal de Saúde no âmbito do Poder Executivo do Município de Itirapina.

ARTIGO 6º - Para os efeitos desta Lei, entende-se:

I - Por Profissionais de Saúde, o conjunto de funcionários ocupantes de cargos efetivos, comissionados e admitidos por tempo determinado, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços da Secretaria Municipal da Saúde, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

II – Especialidade é o conjunto de atividades afins ou área de conhecimento integrante da habilitação legal, com atribuições específicas do cargo;

ARTIGO 7º - Os Profissionais da Rede Municipal da Saúde do Município de Itirapina, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, são regidos por esta lei.

ARTIGO 8º - A Carreira dos Profissionais da Rede Municipal da Saúde será única, abrangente, multiprofissional e desenvolver-se-á dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do Sistema.

Seção I DO CAMPO DE ATUAÇÃO

ARTIGO 9º - Os profissionais integrantes da Rede Municipal da Saúde exercerão suas atividades em conformidade com as descrições das funções respectivas, estipuladas por lei.

Parágrafo Único - Os profissionais médicos, da Rede Municipal de Saúde de Itirapina também serão regulamentados por este Plano de Carreira, Cargos e Salários.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 229 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 10º – As atribuições referentes aos ocupantes de empregos constantes do quadro de funcionários da Rede Municipal da Saúde ficam estabelecidas em conformidade com os Anexos da presente lei.

CAPITULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

ARTIGO 11 - O ingresso inicial no serviço público municipal para ocupar emprego permanente depende de prévia habilitação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, realizado sempre por equipe especializada, que tenha vencido certame licitatório, obedecida a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de sua validade.

Parágrafo Único - Os funcionários dispensados "a bem do serviço público e/ou por justa causa" ficarão impedidos de nova participação em concurso público e conseqüente admissão, conforme legislação vigente.

CAPITULO IV

Seção I

DA CARREIRA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

ARTIGO 12 - São próprias do quadro de pessoal técnico-administrativo do Município de Itirapina as atividades relativas à manutenção de apoio técnico-administrativo e operacional, necessárias ao cumprimento dos objetivos e a prestação dos serviços públicos de competência da Secretaria Municipal da Saúde.

Parágrafo Único: Incluem-se entre as atividades do pessoal técnico-administrativo as inerentes ao exercício de Função de Direção.

Seção II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

ARTIGO 13 - Para efeito desta Lei consideram-se:

§1º - Esta Lei institui a Carreira dos Profissionais da Rede Municipal da Saúde, mediante adequação dos cargos constantes nos anexos das Leis Municipais nºs 2.510/2.011 e 2.545/2.012 e que, ante sua adequação e alteração da nomenclatura do subgrupo salarial, demonstrados na presente lei, passam a fazer parte integrante do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 230 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

quadro de profissionais da Secretaria Municipal da Saúde.

Seção III

DAS CLASSIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

ARTIGO 14 - Os empregos permanentes do pessoal técnico, administrativo e operacional são classificados em três grupos denominados **Nível Básico**, **Nível Médio** e **Nível Superior**, cada um deles subdivididos em subgrupos.

ARTIGO 15 - Integram o Grupo **Nível Básico** os empregos que englobam as atividades de serviços e apoio operacional **Ensino Fundamental I** (5º ano completo) e **Fundamental II** (9º ano completo), conforme pertençam ao subgrupo, **SAU-01**, **SAU-02**, **SAU-03** e **SAU-04**.

ARTIGO 16 - Integram o Grupo **Nível Médio** os empregos que envolvam as atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de **Ensino de Nível Médio Completo** com especialização, conforme pertençam aos subgrupos **SAU-07**, **SAU-08**, **SAU-08-A**, **SAU-10**, **SAU-10A**

ARTIGO 17 - Integram o Grupo **Nível Superior**, os empregos que envolvam as atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de **Ensino Superior** e **Registro no Conselho competente** aos subgrupos, **SAU-11**, **SAU-12**, **SAU-12A**, **SAU-13**, **SAU-13A**, **SAU-14**, **SAU-14A**, **SAU-15**, **SAU-16** e **SAU-16A**.

ARTIGO 18 - A relação de Empregos Permanentes dos grupos **Nível Básico**, **Nível Médio** e **Nível Superior**, contendo quantitativo de vagas e carga horária, é aquela constante dos anexos desta lei respectivamente.

ARTIGO 19 - Os funcionários ocupantes de empregos permanentes admitidos através de concurso público poderão temporariamente ocupar outras funções, mediante a nomeação desde que esteja habilitado para o cargo para qual foi indicado.

§ 1º - Os funcionários citados no caput deste artigo são para suprir as necessidades públicas em caráter temporário, para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e por solicitação médica devidamente comprovada.

§ 2º - A transferência de profissionais do quadro municipal da Saúde, de que se trata a presente lei, somente será permitida, e exclusivamente, dentro do conjunto de instituições e órgãos pertinentes à área de atuação da Secretaria Municipal da Saúde, podendo prestar os serviços pertinentes a sua área de atuação em outros departamentos da prefeitura municipal sem que haja o remanejamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 231 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 3º - O remanejamento do funcionário somente será permitido, por indicação de ordem ocupacional comprovada respectivamente por laudo de profissional habilitado, poderá ocorrer entre os setores das demais secretarias municipais, não podendo o funcionário sofrer qualquer prejuízo.

§ 4º - Para efeitos de remuneração, após a alteração da nomenclatura do subgrupo, serão mantidos os valores salariais determinados pela legislação respectiva.

§ 5º - Havendo a necessidade, o Poder Executivo Municipal poderá criar, por meio de lei própria, novos empregos, e incluí-los nos anexos acima previstos.

Seção IV

DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO

ARTIGO 20 - As Funções Gratificadas de: Diretor Técnico Médico e Diretor Clínico Médico, estão estabelecidas em Lei própria.

ARTIGO 21 - Haverá ainda nos quadros dos funcionários públicos municipais, duas modalidades, cuja contratação dar-se-á por prazo determinado:

I – Funcionários convênio;

II – Estagiários.

§ 1º – Funcionários Convênio são aqueles investidos de função pública, não permanente, de caráter excepcional e temporário, que terão acesso ao quadro de funcionalismo, mediante convênio, cuja carga horária e salários serão instituídos através do próprio convênio, ou lei municipal específica.

§ 2º - Estagiários, são os profissionais aprendizes que buscam qualificação em sua formação e são regulamentados por Lei própria e de caráter temporário, cuja carga horária e salários serão instituídos através de lei ou convênio com escolas, instituições de ensino, universidades e entidades declaradas de utilidade pública, municipal, estadual e federal, ou de lei municipal específica.

ARTIGO 22 - Nas contratações temporárias e por prazo determinado que tratem o artigo anterior:

I – A Administração Pública Municipal poderá, mediante convênio, receber funcionários ou funcionários públicos lotados junto ao serviço público Estadual e Federal, sendo que estes funcionários perceberão suas vantagens diretamente do órgão no qual encontram-se lotados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 232 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

II – No caso destes funcionários de convênio, com carga horária semanal igual ou inferior a 30 (trinta) horas, serem convocados pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da pasta para prestar serviços em jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, caso concordem com o aumento de jornada terão a remuneração suplementada proporcionalmente, pelo número de horas trabalhadas, sobre as quais, em hipótese alguma, incidirá o adicional previsto no Inciso XVI do Artigo 7º da Constituição Federal, “horas extras”.

III – Os profissionais estagiários terão a carga horária, não podendo ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, e a remuneração, a título de ajuda de custo, estipuladas por meio de lei específica.

IV – Os profissionais estagiários não terão vínculo empregatício com a Municipalidade; farão jus apenas à ajuda de custo e ao crédito cartão alimentação, não incidindo, portanto, na folha de pagamento da administração.

§ 1º – As contratações temporárias de que tratam os Artigos anteriores terão duração de:

I – Funcionários Convênios, pelo prazo em que durar o convênio;

II – Estagiários, por seis meses, renováveis sucessíveis vezes, até 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, ou até o término do curso.

§ 2º – Poderão ser rescindidas, a qualquer tempo, as contratações que não atendam ao interesse público e às normas estabelecidas nos convênios e termos de estágio.

Seção V

DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 23 - O mês de trabalho da municipalidade de Itirapina compreende-se em 5 (cinco) semanas.

§1º - Os profissionais ocupantes de empregos permanentes, com carga horária semanal igual, superior ou inferior a 20 (vinte) horas, poderão ser convocados pelo Chefe do Executivo, ou pelo Secretário da Saúde, para prestar serviços em jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais e, caso concordem com o aumento de jornada, terão a remuneração suplementada proporcionalmente, pelo número de horas trabalhadas, sobre as quais, em hipótese alguma, incidirá o adicional previsto no Inciso XVI do Artigo 7º da Constituição Federal, “horas extras”.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 233 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§2º - Haverá no quadro Municipal da Saúde profissionais ocupantes de empregos permanentes, com carga horária semanal igual a 20 (vinte) horas, ou seja 04 (quatro) horas diárias e também 30 (trinta) horas ou seja, 06 (seis) horas diárias, que poderão exercer jornada de trabalho em regime de plantão de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, com direito ao repouso de 1 (uma) hora, cabendo à administração pública providenciar escala de trabalho, respeitando 05 (cinco) folgas no mês, sendo que obrigatoriamente uma delas deverá ser no Domingo;

§3º - Haverá funcionários ocupantes de empregos permanentes em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, desde que haja estabelecido acordo individual entre o funcionário e a Administração ou acordo coletivo com o Sindicato. O funcionário que presta serviços em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, nos meses em que houver o 16º dia de plantão, poderá gozá-lo em folga, ou receber como horas extras, com adicional de 50%, a critério da administração pública municipal.

§4º - Haverá funcionários, exclusivamente médicos, ocupantes de empregos permanentes em regime de plantão, com carga horária mensal mínima de 60 (sessenta) horas.

§5º - Fica assegurado aos profissionais médicos da rede pública de saúde municipal de Itirapina, o direito ao duplo - vínculo, conforme Lei específica da categoria médica.

§6º - Haverá ainda, por derradeiro, funcionários plantonistas em casos de serviços inadiáveis, indispensáveis, urgentes ou que, por sua natureza, a não realização contrarie o interesse público, cuja remuneração se dará de conformidade com esta lei, consoante a atividade exercida.

§7º – É permitido o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês ou por banco de horas por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses, e não se torne obrigatório ao funcionário assinar o acordo individual.

ARTIGO 24 - Os empregos permanentes serão remunerados de acordo com os valores estabelecidos nesta lei, previstos em legislação que fixa os vencimentos dos funcionários públicos municipais da saúde, conforme pertençam a cada um dos Subgrupos integrantes dos Níveis Básico, Médio e Superior, cujos valores poderão ser corrigidos somente mediante Lei, observadas as dotações orçamentárias e a disponibilidade dos recursos financeiros.

§ 1º O sistema de remuneração da carreira dos profissionais adequados neste Plano de Carreira, Cargo e Salário estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 234 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional.

§ 2º - Cada um dos Subgrupos compreende doze padrões de vencimentos, e havendo entre um padrão e outro de vencimentos uma diferença percentual de 3 (três) por cento.

I – As reposições salariais dar-se-ão nos mesmos percentuais e nas mesmas datas bases dos demais funcionários públicos municipais, excluído o de Secretário Municipal, que será regulado por legislação própria.

ARTIGO 25 - Os funcionários dos serviços de saúde, e outros de natureza contínua ou emergencial, poderão, a critério da administração, exercer qualquer das jornadas de trabalho descritas nos Parágrafos do Artigo 23 desta Lei, exceto os funcionários em regime de escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso.

ARTIGO 26 Os profissionais lotados na Secretaria Municipal da Saúde, que desempenhem funções essenciais, terão fixado por esta legislação a quantidade máxima de 60 horas extras mensais efetivamente trabalhadas, não podendo ultrapassar o estipulado.

§ 1º - Havendo a necessidade de convocar o funcionário para hora extra em caso de serviços inadiáveis, e que a sua não realização contrarie o interesse público e a municipalidade, fica determinado: que o funcionário deverá ser convocado pelo seu chefe imediato através de um formulário de autorização preenchido em 03 (três) vias sendo, 1 (uma) via para o funcionário, 01 (uma) via para a chefia que autorizou, e 01 (uma) via deverá ser encaminhada para o departamento de Recursos Humanos (RH); nos casos em que o formulário de autorização não estiver devidamente preenchido, não for enviado ao RH, e não constar com a concordância do funcionário, a chefia imediata deverá arcar com o pagamento remunerado das horas extras efetuadas ao funcionário; nos casos em que o funcionário efetue hora extra sem o preenchimento do formulário de autorização pela chefia imediata, o mesmo não terá a hora extra contabilizada para remuneração, ficando assim sem o direito de reclamá-las. Compete à chefia imediata ter a concordância do funcionário, neste formulário de autorização, devidamente preenchido, conforme modelo no anexo V nesta Lei, com numeração impressa.

Parágrafo Único - em casos de não haver o cumprimento da documentação no prazo supra estabelecido, a documentação poderá ser regularizada até 24hs após a convocação, onde deverá estar documentado e justificado o motivo pelo qual ocorreu a convocação do funcionário sem o devido procedimento documental. Essa exceção é necessária, pois trata-se de locais de trabalho onde ocorrem freqüentemente os atendimentos de serviços de urgências e emergência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 235 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º - Em situações em que o limite de horas extras, previsto neste artigo, estiver esgotado, os serviços deverão ser executados por profissional da mesma função e que estiver, dentro daquele mês, com limite para horas extras disponíveis.

Seção VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

ARTIGO 27 – O servidor titular de emprego permanente terá progressão funcional e ascenderá verticalmente na carreira nas seguintes situações:

I – Progressão por Triênio

II – Progressão por Titulação Acadêmica

§ 1º - Triênio - A progressão por permanência ocorrerá a cada (03) três anos ininterruptos e de efetivo exercício no serviço público municipal, de um nível para outro no padrão de vencimento dentro do mesmo subgrupo.

§ 2º - Progressão Acadêmica – a progressão acadêmica ocorrerá através de qualificação técnica devendo ser requerido pelo servidor e mediante comprovação, de acordo com seguintes critérios:

I - habilitação do servidor em cursos de educação formal (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-Graduação - mestrado e doutorado) sem relação direta com o emprego ocupado e que exceda às suas exigências, dará direito a um padrão.

II – Conclusão de cursos acadêmicos ou obtenção de títulos que tenham relação direta com o emprego ocupado e que excedam às exigências dará direito ao número de padrões a seguir estabelecidos:

GRUPO NÍVEL BÁSICO

Curso de 60 a 179 horas 1 padrão

Curso de 180 a 360 horas 2 padrões

Conclusão de Ensino Médio e Superior.. 3 padrões

GRUPO NÍVEL MÉDIO

Curso de 90 a 219 horas 1 padrão

Curso de 220 a 360 horas 2 padrões

Conclusão de Ensino Superior, Mestrado e Doutorado..... 3 padrões

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

Aperfeiçoamento ou cursos da área 90 a 219 horas..... 1 padrão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 236 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Aperfeiçoamento, Especialização de 220 a 360 horas e Pós-Graduação Lato Sensu.....2 padrões
Mestrado e Doutorado3 padrões

§ 3º - A titulação ou qualificação obtida pelo servidor ensejará apenas uma progressão funcional, e será revista a cada quinquênio para a apuração dos cursos realizados, não sendo considerados os já apurados para novas progressões.

§ 4º - A primeira progressão poderá ser alcançada após o período probatório, ou seja, após 03 (três) anos da admissão.

§ 5º - Os requerimentos e comprovantes da qualificação serão arquivados no prontuário do servidor, juntamente com cópia do ato de concessão.

§ 6º - Para efeito de progressão funcional, poderão ser somadas cargas horárias de cursos, desde que não inferiores a 30 (trinta) horas, a cada quinquênio, para atingir as cargas horárias previstas nos grupos descritos no inciso II.

§ 7º Os cursos de que trata o inciso II, § 2º só serão válidos se reconhecidos pelo MEC.

I - Os cursos de capacitação que atenderem os requisitos da presente lei e que tiverem relação direta com o emprego ocupado serão validados a critério da Administração.

Seção VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

ARTIGO 28 - Os profissionais ocupantes de empregos permanentes perceberão um adicional por tempo de serviço, concedido a cada cinco anos de exercício ininterrupto no serviço público municipal.

Parágrafo Único - O adicional será calculado à base de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, incidindo sobre o vencimento do emprego efetivo, denominado de quinquênio.

ARTIGO 29 - Os profissionais do quadro municipal poderão participar de novo concurso de provas, ou de provas e títulos, desde que respeitadas às exigências legais.

Parágrafo Único - Após aprovação, classificação e convocação no novo concurso, o funcionário poderá assumir a nova função, desde que solicite sua exoneração da função anterior. Neste caso, perceberá seus vencimentos no primeiro padrão do subgrupo de que estiver investida a nova função, prevalecendo o direito de quinquênio.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 237 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Seção VIII

DA GRATIFICAÇÃO POR ANTIGUIDADE (SEXTA PARTE)

ARTIGO 30- Os funcionários de empregos permanentes farão jus a uma gratificação por antiguidade, correspondente à 1/6 (um sexto), a título de sexta parte do vencimento, que incidirá sobre o vencimento do emprego efetivo ao completarem 20 (vinte) anos de serviço público municipal.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo é de caráter permanente, embora consignada de maneira destacada na folha e comprovantes de pagamentos.

Seção IX

DA GRATIFICAÇÃO POR COMISSIONAMENTO

ARTIGO 31 - Fica autorizado o comissionamento de funcionários de outros órgãos públicos, federal e estadual, com ou sem vencimento a critério da administração municipal e atendidos a necessidade e o interesse público, enquadrando-se o comissionado em um dos empregos públicos, emprego do cargo permanente ou em comissão, conforme o caso.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS NA CARREIRA

ARTIGO 32 - A adequação dos funcionários no serviço público municipal neste plano de carreira será feita tomando-se por base as atividades efetivamente exercidas pelo funcionário na data de publicação desta lei.

§ 1º - Fica a critério da administração pública municipal o levantamento das funções exercidas que atendam os requisitos desta Lei, denominado de Plano de Cargo, Carreira e salário dos profissionais da saúde

§ 2º - Além das atividades efetivamente exercidas, a adequação deverá atender às exigências de qualificação, formação profissional e registros previstos na legislação e no que couber.

ARTIGO 33 - Além da adequação, os funcionários serão hierarquizados dentro dos padrões de vencimento do Subgrupo ao qual pertençam, tomando-se por critério a concessão de um padrão para cada três anos de exercício ininterrupto no serviço público municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 238 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 34 - A adequação e a hierarquização dos funcionários ficarão a cargo do poder executivo, cabendo recurso de suas decisões.

ARTIGO 35 - Ao funcionário adequado neste Plano de Cargos, Carreira e Salários toma-se por base a função exercida, sendo preservados todos os direitos adquiridos a partir da data do ingresso na carreira do efetivo exercício no Serviço Público Municipal de Itirapina, assegurado o direito de adicionais com: progressão funcional, quinquênio, septênio, sexta parte, adicionais de riscos, adicional noturno e outros não previstos nesta Lei, além de outras vantagens previstas em Leis próprias.

CAPÍTULO VI

DO QUANTITATIVO DE EMPREGOS E FUNÇÕES

ARTIGO 36 – Ficam criados no grupo NB o subgrupo SAU-03 e SAU-03A, no grupo NM o subgrupo SAU-08A e no grupo NS o subgrupo SAU-13A.

ARTIGO 37 - Fica adequado no subgrupo SAU-03 o cargo e suas respectivas funções de Agentes Comunitários de Saúde.

ARTIGO 38 - Fica adequado no subgrupo SAU-03A o cargo e suas respectivas funções de Agentes de Combate a Endemias.

ARTIGO 39 - Fica adequado no subgrupo SAU-08A o cargo e suas respectivas funções de Auxiliar de Enfermagem.

ARTIGO 40 - Fica adequado no subgrupo SAU-13A o cargo e suas respectivas funções de Médico Veterinário.

ARTIGO 41 - Em decorrência da integração dos empregos permanentes pertencentes ao grupo NB nível básico, seguirão os subgrupos com a seguinte nomenclatura:

§1º - Subgrupo SAU-01: Servente de Lavanderia (02) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§2º - Subgrupo SAU-02 – Atendente de Enfermagem (02) vagas com carga horária de 40 horas semanais extinto na vacância



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 239 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§3º - Subgrupo SAU-03 – Agente Comunitário de Saúde (28) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§4º - Subgrupo SAU-03A – Agente de Saúde/Combate a Endemias (08) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§5º - Subgrupo SAU-04 – Motorista de Ambulância (26) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

ARTIGO 42 - Em decorrência da integração dos empregos permanentes pertencentes ao grupo NM nível médio, seguirão os subgrupos com a seguinte nomenclatura;

§1º - Subgrupo SAU-07 – Recepcionista da Saúde (01) vaga com carga horária de 40 horas semanais, extinto na vacância;

§2º - Subgrupo SAU-08 – Auxiliar Odontológico (03) vagas e Auxiliar de Farmácia (07) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§3º - Subgrupo SAU-08A – Auxiliar de Enfermagem (23) vagas com carga horária de 40 horas semanais,

§4º - Subgrupo SAU-10 – Técnico de Enfermagem (36) vagas com carga horária de 40 horas semanais, Técnico de Raio-X (05) vagas com carga horária de 20 horas semanais, Técnico de Imobilização de Gesso (02) vagas com carga horária de 40 horas semanais.

§5º - Subgrupo SAU-10A – Técnico de Segurança do trabalho (01) vaga e Técnico de Enfermagem do Trabalho (01) vaga, com carga horária de 40 horas semanais.

ARTIGO 43 - Em decorrência da integração dos empregos permanentes pertencentes ao grupo NS nível superior, seguirão os subgrupos com a seguinte nomenclatura;

§1º - Subgrupo SAU-11 – Fisioterapeuta (04) vagas, Fonoaudiólogo (01) vaga e Terapeuta Ocupacional (01) vaga, com carga horária de 30 horas semanais;

§2º - Subgrupo SAU-12 – Enfermeiro I (15) vagas, Farmacêutico I (04) vagas com carga horária de 30 horas semanais, extinto na vacância;

§3º - Subgrupo SAU-12A – Enfermeiro II (05) vagas, Farmacêutico II (03) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§4º - Subgrupo SAU-13 – Psicólogo (04) vagas com carga horária de 30 horas semanais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 240 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§5º - Subgrupo SAU-13A – Médico Veterinário (01) vaga com carga horária de 30 horas semanais;

§6º - Subgrupo SAU-14 – Cirurgião Dentista (03) vagas, Médico Cardiologista (1) vaga, Médico Clínico Geral (05) vagas, Médico Ginecologista-Obstetra (03) vagas, Médico Pediatra (03) vagas, Médico Psiquiatra (01) vaga, Médico Radiologista (01) vaga e Médico do Trabalho (01) vaga, com carga horária de 20 horas semanais;

§7º - Subgrupo SAU-14A – Médico Plantonista em Cirurgia Geral/Pediátrica (01) vaga, Médico Plantonista em Cirurgia Ginecológico/Obstetrícia (02) vagas, Médico Plantonista Especialidade Anestesista (03) vagas, Médico Plantonista em Ortopedia/Traumatologia (01) vaga, Médico Plantonista Clínico de Urgência e Emergência (22) vagas e Médico Plantonista em Cirurgia de Pequeno Porte (01) vaga, com carga horária de 60 horas mensais, corresponde 01 (um) plantão de 12 horas semanais;

§8º - Subgrupo SAU-15 – Enfermeiro Programa Saúde da Família (04) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§9º - Subgrupo SAU-16 – Médico Programa Saúde da Família I (03) vagas com carga horária de 40 horas semanais;

§10º - Subgrupo SAU-16A – Médico Programa Saúde da Família II (02) vagas com carga horária de 20 horas semanais;

ARTIGO 44 – Fica adequado no âmbito da administração pública municipal na Secretaria Municipal de Saúde de Itirapina, no setor de atendimento de Urgência e Emergência do Hospital São José a função deliberada de Médico Plantonista em Urgência e Emergência na referência SAU-14A.

ARTIGO 45 – Fica adequado no âmbito da administração pública municipal na Secretaria Municipal de Saúde de Itirapina, Médico Plantonista em Especialidade na referência SAU-14A.

I – Das Especialidades:

- a) Médico Plantonista em Cirurgias Geral/Pediátrica
- b) Médico Plantonista em Cirurgias Ginecológico-Obstetrícia
- c) Médico Plantonista Especialidade Anestesista
- d) Médico Plantonista em Ortopedia/Traumatologia.

ARTIGO 46 – Fixa a jornada de trabalho do profissional Médico Plantonista em Urgência e Emergência e em Especialidade em 12 horas semanais e 60 horas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 241 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

mensais, ficando assegurado aos médicos Plantonista em Urgência e Emergência e em Especialidade, a completar a jornada a que se refere neste Artigo, com Plantão de Urgência e Emergência no Hospital São José.

Parágrafo Único: Na falta dos profissionais Médicos Plantonistas de Urgência e Emergência, os profissionais médicos em Especialidade poderão fazer plantões de Urgência e Emergência, havendo a necessidade e interesse da administração Pública Municipal de Itirapina, tendo como referência salarial SAU-14A, no primeiro salário contratual.

ARTIGO 47 – Os profissionais de carreira de que se tratam os artigos: 44 e 45, fica determinado que a jornada de trabalho não deverá ser inferior a 60 horas mensais.

ARTIGO 48 - Do total de vagas de Médico Plantonista de Urgência e Emergência, disponibiliza-se 15 (quinze) vagas, com jornada de trabalho de 12 horas semanais 60 horas mensais, referência salarial SAU-14A, 01 (uma) vaga de Médico Plantonista em Cirurgia Geral e Pediátrica, com jornada de trabalho de 12 horas semanais, 60 horas mensais, referência salarial SAU-14A; 02 (duas) vagas de Médico Plantonista em Cirurgia Ginecológico-Obstetrícia, com jornada de trabalho de 12 horas semanais, 60 horas mensais, referência salarial SAU-14A; 01 (uma) vaga de Médico Plantonista em Ortopedia/Traumatologia, com jornada de trabalho de 12 horas semanais, 60 horas mensais, referência salarial SAU-14A; 03 (três) vagas de Médico Plantonista em Anestesiologista, com jornada de trabalho de 12 horas semanais, 60 horas mensais, referência salarial SAU-14A; 01 (um) vaga de Médico Plantonista em Cirurgia de Pequeno Porte, com jornada de trabalho de 12 horas semanais, 60 horas mensais, referência salarial SAU-14A.

ARTIGO 49 - Fica mantido no âmbito da municipalidade pública de Itirapina, na Secretaria Municipal de Saúde a hora de sobreaviso, para Médicos: Clínico Geral, Cirurgião Obstetra/Ginecológico, Cirurgião Geral/Pediatra, Pediatra, Ortopedista/traumatologista, Anestesista e Plantonista Clínico de Urgência e Emergência, conforme descrição da função;

§1º - Sobreaviso para Cirurgião Obstetra/Ginecológico, conforme descrição sintética da função.

§2º - Sobreaviso para Cirurgião Geral/Pediatria, conforme descrição sintética da função.

§3º - Sobreaviso para Pediatria, conforme descrição sintética da função.

§4º - Sobreaviso para Ortopedista/Traumatologista, conforme descrição sintética da função.

§5º – Sobreaviso para Anestesista, conforme descrição sintética da função.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 242 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

§6º – Sobreaviso para Plantonista Clínico de Urgência e Emergência, conforme descrição sintética da função.

§7º – A referência salarial para os profissionais que participarem da escala de sobreaviso, é aquela contida no Anexo III desta Lei, referente à 1/6 (um sexto) do valor correspondente a 01 (uma) hora de Plantão Médico do primeiro padrão do salário contratual.

§8º – Somente deverão fazer parte da escala de sobreaviso os Profissionais Médicos efetivos que preencham os requisitos legais da função e que estejam com horas em disponibilidade para o sobreaviso. Funcionários em contratação por tempo determinado poderão fazer parte da escala de sobreaviso somente nos casos de serviços inadiáveis, que a não realização contrarie o interesse público e a municipalidade.

§ 9º - Poderão fazer parte da escala de sobreaviso os Profissionais Médicos concursados por prazo determinado e indeterminado. Médicos em atendimento ambulatorial da rede Municipal de Saúde de Itirapina, com carga horária de 20 horas semanais ou 100 horas mensais, quando houver compatibilidade de horário, com referência salarial SAU-14A, constantes no Anexo II desta Lei.

ARTIGO 50 - Os Médicos Plantonistas de Urgência e Emergência e Especialidade, que prestam atendimento em regime de Plantão no Hospital São José, e que haja compatibilidade de horário, poderão prestar atendimento ambulatorial nos Postos de Saúde da Rede Pública Municipal de Itirapina, em caráter de urgência, desde que preencham os requisitos da função, podendo ser funcionários Médicos concursados ou contratados por tempo determinado.

ARTIGO 51 – A remuneração paga a esses Profissionais, deverá ser calculada sobre o valor da remuneração dos Médicos que prestam atendimento ambulatorial nos Postos de Saúde da Rede Pública Municipal SAU-14.

ARTIGO 52 - Os empregos permanentes serão preenchidos pela adequação dos atuais ocupantes de empregos no serviço público municipal e, havendo vagas ainda a serem preenchidas, serão objeto de realização de novos competentes concursos públicos, para preenchimento das demais.

CAPITULO VII

DOS DEVERES

ARTIGO 53 – Além dos deveres comuns aos funcionários municipais, cumpre aos membros do Quadro dos Profissionais da Saúde, no desempenho de suas atividades:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 243 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

- I – preservar os princípios, os ideais e os fins da saúde pública, através do seu desempenho profissional;
- II – empenhar-se no atendimento integral dos munícipes, inculcando-lhes o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, e o respeito às autoridades hierárquicas;
- III – respeitar a integridade moral dos pacientes;
- IV – desempenhar as atribuições, funções e cargos específicos que ocupam, com eficiência, zelo e presteza;
- V – manter o espírito de colaboração com a equipe da saúde e a comunidade em geral, visando o melhor desempenho profissional;
- VI – conhecer e respeitar as leis, em especial os direitos do Idoso, da Criança e do Adolescente;
- VII – participar do Conselho de Saúde, quando eleito ou indicado para tal, colaborando com as atividades de articulação da saúde com as famílias e a comunidade;
- VIII – buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;
- IX – cumprir ordens superiores e comunicar ao chefe imediato ou à Secretaria Municipal da Saúde todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;
- X – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos profissionais da saúde;
- XI – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades profissionais da saúde;
- XII – tratar de maneira igual a todos os colegas de trabalho, pacientes, e demais funcionários do Município;
- XIII – participar de todas as atividades inerentes ao desenvolvimento e melhoramento de sua função profissional, quando convocado pelo superior hierárquico;
- XIV – impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso, político-partidário e ideológico;
- XV – ser assíduo, pontual e respeitador.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 244 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Parágrafo Único – Constitui falta grave a insubordinação hierárquica, a falta de respeito para com os colegas de trabalho, atos de improbidade administrativa, e outras atitudes que não condizem com o desempenho de sua função ou que coloquem em risco o bem público e as pessoas.

CAPITULO VIII

DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

ARTIGO 54 - A Secretaria Municipal de Saúde poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao funcionário efetivo, ao contratado temporariamente, por serviços prestados à Secretaria Municipal da Saúde no âmbito municipal, nos seguintes termos:

I - por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou funcionários da Rede Municipal da Saúde;

II - pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para a Rede Pública de Saúde,

Parágrafo Único – O prêmio de que trata o caput será regulamentado por Decreto, determinado pelo Executivo Municipal, através de indicação da Secretaria Municipal da Saúde, podendo ser representado por dias de folga, no limite de 20 (vinte) dias no ano, fracionado em quatro períodos corridos, ou em moeda corrente, sendo este último remunerado proporcionalmente a 20 dias com base na sua remuneração mensal atual.

ARTIGO 55 - Além dos previstos em outras normas municipais e/ou específicas, deverá ser direito dos integrantes do Quadro dos Profissionais da saúde, mediante prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal de Saúde, a oportunidade de frequentar cursos de capacitação e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento do processo profissional.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 56 - Integram-se a este Plano de Carreira, Cargo e Salário, no que couber, o titular de empregos permanentes e efetivos do Sistema Municipal de Saúde, admitido



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 245 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

através de concurso público.

ARTIGO 57 - Integram-se ainda a este Plano de Carreira, Cargo e Salário, os profissionais da Secretaria Municipal da Saúde, contratados por tempo determinado, respeitando, porém, o tempo estipulado no respectivo contrato de trabalho.

ARTIGO 58 – Os Profissionais da Saúde poderão ser dispensados do serviço público, desde que respeitado o seu direito constitucional de ampla defesa; no caso em que se configurar falta grave, será aplicado o disposto da Lei vigente.

ARTIGO 59 - Ficam garantidos todos os benefícios e direitos adquiridos por leis municipais já revogadas que ainda integram os salários dos servidores públicos municipais.

ARTIGO 60 - Por motivo de convicção filosófica ou política, nenhum funcionário poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

ARTIGO 61 - Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será considerado o Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ARTIGO 62 - Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão, desde que o curso tenha sido concluído antes ou após a publicação desta Lei, desde que não adquirido anteriormente.

ARTIGO 63 - Os funcionários que ingressarem no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da data dos efeitos desta Lei, terão direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade.

ARTIGO 64 - É vedado o acúmulo de cargos de emprego permanente, com exceção daqueles permitidos pela Constituição Federativa do Brasil.

ARTIGO 65 - Os profissionais médicos regidos por esta lei poderão prestar serviços em duplo vínculo, nesta mesma unidade pública e ou em outra unidade pública ou privada, desde que haja compatibilidade de horários.

CAPITULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 66 - O prazo para a próxima progressão vertical dos atuais funcionários será contado a partir do ingresso do servidor, através de concurso público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 246 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 67 - O funcionário que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente poderá ser adequadado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

§ 1º - O funcionário que se julgar prejudicado em sua adequação poderá dela recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua cientificação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

§ 2º - Constatando-se a procedência da retificação da adequação do funcionário, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data da adequação a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei.

ARTIGO 68 - Os profissionais de saúde que vierem a exercer suas funções no departamento de Urgência e Emergência do Município de Itirapina denominado de SAMU terão direito a receber um adicional especial, conforme especificação em Lei própria,

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 69 - As demais vagas necessárias do quadro geral do município de Itirapina serão criadas por Lei própria, conforme a demanda e necessidade vigente e relacionada no edital do concurso.

ARTIGO 70 - O quadro permanente dos funcionários públicos efetivos do Município de Itirapina lotados na secretaria municipal de saúde será estruturado em conformidades com as disposições desta Lei, subsidiárias com as normas instituidoras do Plano Geral de Cargos Carreiras e Salários da administração Pública Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

ARTIGO 71 - As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos funcionários públicos efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeitos ao regime jurídico celetista, de conformidade com os princípios constitucionais e com as demais leis municipais pertinentes que não conflitem com a presente lei.

ARTIGO 72 - Ficam adequados nesta lei, todos os cargos correspondentes ao exercício das atividades e funções dos profissionais da saúde existentes no quadro municipal e em conformidade com quantitativo constante dos anexos desta lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 247 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ARTIGO 73 - É vedado o acúmulo de cargos de emprego permanente, com exceção daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

ARTIGO 74 - Fica assegurado o direito dos funcionários lotados na secretaria da saúde, a participar da revisão de Plano de Cargos, Carreira e Salários que deverá ocorrer a cada 03 (três) anos.

ARTIGO 75 - Os Funcionários Municipais pertencentes a esta Lei terão outros direitos e vantagens previstas no Regime Jurídico e em outras Leis vigentes, cartão alimentação cesta básica de alimentos, licenças, afastamentos, diárias, ajuda de custo com alimentação de valor fixo mensal gratificações promoções e adicionais.

CAPITULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 78 - Demais vagas necessárias do quadro médico da saúde serão criadas em Lei, conforme a demanda e necessidade vigente, e relacionadas no edital do concurso.

ARTIGO 79 - O quadro permanente dos profissionais médicos públicos efetivos na Secretaria Municipal de saúde do Município de Itirapina está adequado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano Geral de Cargos, Carreiras e Salários no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

ARTIGO 80 - As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos profissionais médicos efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeitos ao regime jurídico celetista, de conformidade com os princípios constitucionais e com as demais leis municipais pertinentes que não conflitem com a presente lei.

§1º - Ficam fazendo parte integrante da presente Lei os anexos I, anexo II, anexo III e anexo IV.

ARTIGO 81 - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução da presente lei.

ARTIGO 82 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, na forma legal.

ARTIGO 83 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de agosto de 2022, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.510 de 02 de dezembro de 2011 e 2.545 de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 248 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

20 de março de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 13 DE SETEMBRO DE 2022.

Prof.ª Maria da Graça Zuchi de Moraes
Prefeita Municipal

PUBLICADA NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 249 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL BÁSICO (NB):

SERVENTE DE LAVANDERIA:

Descrição sintética: Desenvolver toda a rotina de lavanderia hospitalar com recolhimento, processamento e distribuição das roupas hospitalares. Organizar todo o processo de limpeza e higienização das roupas. Manter o ambiente de trabalho organizado e limpo. Zelar e cuidar do maquinário disponível para a execução das tarefas do setor.

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS:

Descrição sintética: Executar trabalhos de visitação domiciliar, cadastramento de dados familiares para programas da área de saúde, e orientações diversas dos programas relacionados à prevenção e combate às doenças, sendo consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias:

I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;

III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;

IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;

V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;

VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;

X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 250 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

XII - Realizar outras atividades correlatas a este emprego público, quando requeridas ou determinadas por sua prioridade administrativa superior competente.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Descrição sintética: Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe. Executar outras atribuições correlatas à função.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM:

Descrição sintética: Executar tarefas auxiliares e administrativas nas unidades de Saúde, de modo a garantir o pleno atendimento dos pacientes no cadastramento, marcação de consultas e agendamento diverso dos serviços da área de saúde.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:

Descrição sintética: Transportar pacientes das residências para o Hospital, Postos de Saúde e de volta às suas residências. Transportar pacientes dos Postos de Saúde para o Hospital e vice e versa; remover pacientes internados, transferidos para outros hospitais da região e capital, e pacientes agendados através da Rede Básica para consultas e exames encaminhados para outras cidades do Estado. Buscar pacientes de alta que estejam internados fora do Município; transportar pacientes a pedido do Serviço Social para serviços de hemodiálise, para consultas e altas em outras cidades. Transportar pacientes do município para o serviço de fisioterapia em outros hospitais e centros especializados; levar documentos e exames do Hospital, Postos de Saúde, Farmácias, Laboratórios e Serviço Social, e buscar funcionários quando há necessidade de urgência.

EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM):



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 251 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

RECEPCIONISTA DA SAÚDE:

Descrição sintética: Recepcionar os pacientes e demais pessoas que se dirigirem às Unidades de Saúde, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico, ambulatorial, odontológico, ou aos diversos setores de exames e aparelhos das Unidades; auxiliar administrativamente na prestação geral de serviços personalizados ou informatizados nas Unidades de Saúde do município.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Descrição sintética: O auxiliar de enfermagem executa as atividades auxiliares de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe a preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas do nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigênio terapia, nebulização e enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnósticos; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; circular em sala cirúrgica e se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes, e participar dos procedimentos pós-morte.

AUXILIAR DE FARMÁCIA:

Descrição sintética: Receber, conferir, armazenar, controlar e dar entrada no controle de fichas ou informatizado, dos medicamentos, produtos afins e materiais médico-hospitalares que forem comprados, doados, etc. Arquivar documentos recebidos e enviados, bem como as cópias dos documentos do setor; controlar a execução do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos materiais e equipamentos; controlar materiais de consumo permanentes e equipamentos do setor. Desempenhar tarefas na distribuição de medicamentos para os setores internos do Hospital, Postos de Saúde e Pronto Socorro, tendo para isso certo conhecimento de medicações, sabendo ler uma prescrição médica. Organizar estoque, mantendo-o em ordem alfabética, pelo nome do produto (genérico), nas prateleiras; zelar pela segurança e manutenção dos materiais permanentes e equipamentos; zelar pela segurança, limpeza e ordem no ambiente de trabalho; comunicar ao superior hierárquico qualquer anormalidade, e desempenhar tarefas afins decorrentes de Ordens de Serviços, Portarias e Regulamentos do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 252 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Hospital, Postos de Saúde e Pronto Socorro. Manter ainda o controle em livros próprios dos medicamentos controlados, para fins de fiscalização.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO:

Descrição sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefa de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Descrição sintética: O técnico de enfermagem exerce as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO DE GESSO:

Descrição sintética: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas), e enfaixamentos com uso de material convencional ou sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Pode preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações, comunicando-se oralmente, ou por escrito, com os usuários e os profissionais de saúde.

TÉCNICO DE RAIOS-X:

Descrição sintética: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando corretamente o aparelho de raios-X, para atendimento das requisições médicas, sempre em obediência às normas técnicas e legislação específica

TECNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO:

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Opor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 253 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os funcionários municipais no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO:

Descrição sintética: Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elabora e executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, provendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador; treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais. Pode estudar as condições de segurança e periculosidade do serviço desenvolvido na empresa.

EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL SUPERIOR (NS):

ENFERMEIRO I E II:

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas, hospitais, pronto socorro e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Compete-lhe também a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 254 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência da enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Como integrante de equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programa de saúde pública e de rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; participação em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração, na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde e participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde.

ENFERMEIRO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA:

Descrição sintética: tem as funções e atribuições de realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergenciais clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso; executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na noas/2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como a do hipertenso, de diabéticos, de saúde mental, e outros; realizar com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 255 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

sócio-econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos agentes comunitários de saúde sob sua responsabilidade; supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos agentes comunitários de saúde; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos agentes comunitários de saúde; realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do programa.

FARMACÊUTICO I E II:

Descrição sintética: Administrar, gerenciar e cuidar dos medicamentos em geral, tanto do Hospital como dos Postos de Saúde, atendendo a Legislação específica quanto às atribuições, controle, estocagem, distribuição e administração dos mesmos.

FISIOTERAPEUTA:

Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados, nas unidades municipais de saúde; reabilitação das doenças de origem reumática de membros ou coluna vertebral; recuperação funcional pós cirurgia ou pós imobilização.

FONOAUDIÓLOGO:

Descrição sintética: Realizar diagnóstico para identificar e tratar de deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Atendimento às alterações motoras; correção postural devido à alteração do eixo da coluna vertebral; reabilitação de pacientes decorrentes de entorses e contusão; reabilitação e recuperação de doenças tendinosas e musculares por lesões ligamentares.

PSICÓLOGO:

Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica educacional e do trabalho, bem como demais atribuições específicas definidas em lei.

MEDICO VETERINARIO:

Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública dos animais em geral, bem como as demais atribuições previstas na legislação específica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 256 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Descrição sintética: Compreendem as tarefas que se destinam ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

CIRURGIÃO DENTISTA:

CBO: 2232-93

Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a prestar serviços e assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

MÉDICO CARDIOLOGISTA:

CBO 2231-06

Descrição sintética: Prestar atendimento às pessoas no programa de hipertensão arterial; atender todos os casos de pacientes cardiopatas; responsabilizar-se por laudos de E.C.G., responsabilizar-se pelo serviço de eletrocardiografia, fornecer laudo dos exames provenientes de outras unidades da S.M.S., bem como outros serviços e atendimentos específicos, conforme atribuições legais.

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

CBO 2231-15

Descrição sintética: Prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, além de outros serviços e atendimentos específicos, conforme atribuições legais.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA:

CBO 2231-32

Descrição sintética: Prestar atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia, realizar consultas de pré-natal, orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes, realizar exames preventivos de câncer ginecológico e de mama, efetuar coleta de citologia ginecológica, realizar cauterização de actopia cervical e outros serviços e atendimentos específicos, conforme atribuições legais.

MÉDICO PEDIATRA:

CBO 2231-49

Descrição sintética: Examinar a criança, auscultando-as, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 257 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico terapêutico profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

MÉDICO PSIQUIATRA:

CBO 2231-53

Descrição sintética: Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; emitir atestado de óbito; emitir receitas de acordo com a necessidade fazer acompanhamento de clientes em uso de medicamentos psicotrópicos; primeiros socorros em urgências de pacientes que apresentem alteração de comportamento, com encaminhamentos; preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes acometidos de alterações neurológicas e pacientes especiais; estar disponível com apoio matricial de capacitação.

MÉDICO RADIOLOGISTA:

CBO 2231-24

Descrição sintética: Avaliar e diagnosticar os exames solicitados por outros profissionais da área médica; o radiologista é o responsável por realizar exames de som e imagens bem como emitir laudo do diagnóstico de exames solicitados por outros colegas médicos; é ele quem vai oferecer precisão no quadro clínico do paciente, para que os processos a serem adotados sejam eficientes no combate a doenças ou outros problemas de saúde; um erro de avaliação ou a não constatação de uma anormalidade nos exames pode levar um paciente a ter o seu quadro clínico agravado e até a morte.

MÉDICO DO TRABALHO:

CBO 2231-18

Descrição sintética: Realizar consultas e atendimentos médicos na área ocupacional; Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental dos funcionários e usuários das unidades de saúde municipais, promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 258 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

trabalho; Efetuar sob orientação superior observações referentes à higiene e medicina do trabalho nas unidades de saúde municipais; Coletar e registrar dados e informações sobre as condições de higiene e segurança do trabalho das unidades; Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental dos funcionários e usuários das unidades; Auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais; Auxiliar nos programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho; Fazer estatísticas; Colaborar no treinamento dos funcionários no que se refere à preservação e proteção a saúde; Colaborar na campanha de prevenção de acidentes; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades; Manter cadastro e análise de estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos; Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executar outras tarefas correlatas quando requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato ou autoridade administrativa superior competente.

MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA I E II:

CBO 2231-16

Descrição sintética: Realizar visitas domiciliares; reuniões e palestras junto à comunidade; ações de assistência integral e clínica à saúde coletiva; assistência às pessoas em todas as fases e especificidades da vida: crianças, adolescentes, gestantes, adultos, portadores de deficiências e idosos; realizar atendimentos de urgências como pequenas intervenções cirúrgicas e suturas; cuidar da prevenção de doenças, além das atribuições médicas e legais exigidas pelo convênio entre o Município e o Ministério da Saúde.

MÉDICO PLANTONISTA EM CIRURGIAS GERAL/PEDIÁTRICA:

CBO 2231-10

Descrição sintética: Realizar consultas pré-cirúrgicas e pós-cirúrgicas dar assistência médica avaliando e acompanhado o cliente sobre sua responsabilidade no atendimento durante o ato cirúrgico e pós; zelar sempre e observar as condições de segurança da instituição do qual ira expor o cliente ao procedimento de natureza invasiva; elaborar documentos caso o cliente necessite para realização de perícias e ou afastamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 259 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

prescrever medicamentos; realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade ou à área de atuação; compor Comissões Institucionais na área da saúde; prestar assistência médica-cirúrgica e preventiva; executar atividades qualificadas na área de cirurgia geral em adultos e pediátrica observando sempre o grau de complexidade e risco, oferecido pela instituição; é de competência do cirurgião somente realizar procedimentos com a certeza que, o cliente esta sobre a proteção a qualquer imprevisto.

MÉDICO PLANTONISTA EM CIRURGIAS GINECOLÓGICO/OBSTETRÍCIA:

CBO 2231-32

Descrição sintética: Lotado no atendimento do Hospital São José, responsável pelos clientes acometidos por patologias que requer internação para tratamento e ou cliente de atendimento de urgência como: partos e cesáreas; o médico devera dar suporte ao atendimento de acordo com seus conhecimentos específicos; o médico devera ter ao seu alcance exames realizados por outros profissionais, também solicitar exames que achar necessário; enviar material coletado para exame específico; dar atendimento com segurança à cliente no pré-cirúrgico e pós-cirúrgico e, continuidade no atendimento dos clientes sobre sua responsabilidade; prescrevendo medicamentos, fornecendo documentos para pericia e ou atestados; passar visitas clinica desde o momento da internação ate à alta; compete ao medico obstetra da continuidade no tratamento curativo e preventivo, as puerperais até o momento da alta hospitalar.

MÉDICO PLANTONISTA ESPECIALIDADE ANESTESISTA:

CBO: 2231-04

Descrição sintética: São atribuições do médico anestesista, além daquelas já descritas para a função de médico: examinar e auxiliar o paciente; prescrever a medicação pré-anestésica; requisitar exames subsidiários, quando necessário; aplicar anestésias gerais e parciais; fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato; instalar respiração auxiliada e controlada; orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência, manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; Discutir diagnóstico,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 260 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares; Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos.

MÉDICO PLANTONISTA EM ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA:

CBO 2231-46

Descrição sintética: Atendimento no Hospital São José, consulta com queixas ortopédicas, previamente agendadas ou não, pelo SUS e Convênios; atendimento das rotinas e urgências encaminhadas pelos plantonistas e médicos de ambulatório, avaliação de Raios-X e queixas ortopédicas; redução de fraturas; procedimento cirúrgico; acompanhamento, orientação e medicação de cirurgias e fisioterapias, além de outros serviços e atendimentos específicos, conforme atribuições legais.

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO DE URGENCIA E EMERGENCIA:

CBO 2231

Descrição sintética: Atendimento geral no hospital, através de consultas SUS e de Convênios; atendimentos das emergências trazidas por ambulâncias ou particulares; realização de suturas e procedimentos emergenciais; emissão de pedidos de exames nas consultas, se necessários; interpretar Raios-X solicitado; assistir pacientes internados pela clínica médica até que o responsável pela clínica compareça para dar atendimento caso encontre-se fora da unidade hospitalar; acompanhar transferências em emergências quando o estado do paciente assim o exigir; atestar óbitos em casos necessários, pois o Município não dispõe de S.V.O. (Sistema de Verificação de Óbitos); emitir laudos de perícia nas ocorrências policiais; emitir atestados médicos, se a consulta assim o exigir; preencher as Comunicações de Acidentes de Trabalho, encaminhar quando for necessário, e acompanhar os pacientes até que os mesmos estejam sobre sua responsabilidade; dar assistência aos pacientes que se encontram em observação, além de outras atribuições previstas nos diplomas legais específicos.

MÉDICO PLANTONISTA EM CIRURGIA DE PEQUENO PORTE:

CBO 2231

Descrição sintética: Efetuar micro e cirurgias de pequeno porte, para retirada de abscesso; nevo; quínoides; módulos; lipomas; calosidades; cantoplastias; drenagens de abscessos; desbridamento de tecido; acompanhamento de incisão ou tratamento de segunda intenção; cauterização; sutura; enviando material para análise e biópsia com suspeita de neoplasia, hanseníase e outros procedimentos relacionados a dermatologia.

SOBREAVISO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ:

Conforme Artigo 50º e os incisos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, e 9, constante na presente Lei:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 261 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Atribuição da função do médico em sobreaviso: disponibilidade para atendimento médico às crianças de, 0 (zero) a 13 (treze) anos de idade, internadas pelo SUS e/ou Convênios, visitas clínicas diárias, acompanhamento desde a internação até a alta na pediatria; acompanhamento das cesarianas e eventuais partos normais desempenhando a assistência médica aos recém nascidos (RN's); acompanhando e avaliando, os RN até a alta, dos profissionais médicos em ginecologia/obstetrícia compete o acompanhamento as gestantes em pré-parto e pós-parto, nos casos de parto normal e ou cirúrgico; internações e acompanhamento, com visitas clínica diárias, do momento da internação até o momento da alta no atendimento a ginecologia, para tratamento e ou cirurgia; nos casos de cirurgia geral/pediátrica, compete ao médico responsável, as visitas clínicas diária, solicitação de exames, do momento da internação ate o momento da alta, as médicos clinico geral, compete internações, visitas diária até o momento da alta, da escala de sobreaviso, aos profissionais médicos que fizerem parte deveram, quando estiver de hora em sobreaviso, avisar a instituição o meio rápido de contato entre, a instituição e o médico em sobreaviso, quando solicitado.

ANEXO II

RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES DA SECRETARIA DE SAÚDE

1. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL BASICO (NB)

SUBGRUPO NB: Empregos que exigem alfabetização e/ou experiência



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 262 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Ensino Fundamental (5ª ano completo)			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Servente de Lavanderia	SAU-01	40

SUBGRUPO NB: Empregos que exigem escolaridade Fundamental e/ou experiência (5ª ano completo)			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
28	Agente Comunitário de Saúde	SAU-04	40
08	Agente de Combate a Endemia	SAU-04	40
02	Atendente de Enfermagem vacância	SAU-02	40

SUBGRUPO NB: Empregos que exigem escolaridade até 4ª ano do Ensino Fundamental do 1º Grau e ou experiência			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
26	Motorista de Ambulância	SAU-04	40

2. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM)

SUBGRUPO NM: Empregos que exigem Ensino Fundamental Completo e experiência e qualificação legal.			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Recepcionista da Saúde - vacância	SAU-07	40

SUBGRUPO NM: Empregos que exigem Ensino Fundamental Completo e experiência e qualificação legal.			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Auxiliar Odontológico	SAU-08	40
07	Auxiliar de Farmácia	SAU-08	40
23	Auxiliar de Enfermagem	SAU-08A	40



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 263 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBGRUPO NM: Empregos que exigem Nível Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e Qualificação Legal.			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
36	Técnico de Enfermagem	SAU-10	40
05	Técnico de Raios-X	SAU-10	20
02	Técnico de Imobilização de Gesso	SAU-10	40
01	Técnico de Segurança do Trabalho	SAU-10A	40
01	Técnico de Enfermagem do Trabalho	SAU-10-A	40

3. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL SUPERIOR (NS)

SUBGRUPO NS: Empregos que exigem escolaridade de Nível Superior e registro no órgão competente.			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
04	Fisioterapeuta	SAU-11	30
01	Fonoaudiólogo	SAU-11	30
01	Terapeuta Ocupacional	SAU-11	30

SUBGRUPO NS: Empregos que exigem escolaridade de Nível Superior e registro no órgão competente.			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
15	Enfermeiro I	SAU-12	30
04	Farmacêutico I	SAU-12	30
05	Enfermeiro II	SAU-12A	40
02	Farmacêutico II	SAU-12A	40

SUBGRUPO NS: Empregos que exigem escolaridade de Nível Superior, Qualificação Técnica e registro no órgão competente.			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
04	Psicólogo	SAU-13	30
01	Médico Veterinário	SAU-13A	30



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 264 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta
Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

SUBGRUPO NS: Empregos que exigem escolaridade de Nível Superior de duração plena e registro no órgão competente.			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
04	Enfermeiro Programa Saúde da Família	SAU-15	40

SUBGRUPO NS: Empregos que exigem escolaridade de Nível Superior de duração plena e registro no órgão competente			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Cirurgião Dentista	SAU-14	20
01	Médico Cardiologista	SAU-14	20
05	Médico Clínico Geral	SAU-14	20
03	Médico Ginecologista-Obstetra	SAU-14	20
03	Médico Pediatra	SAU-14	20
01	Médico Psiquiatra	SAU-14	20
01	Médico Radiologista	SAU-14	20
01	Médico do Trabalho	SAU-14	20

SUBGRUPO NS: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração plena e registro no órgão competente			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Médico Programa Saúde da Família I	SAU-16	40
02	Médico Programa Saúde da Família II	SAU-16A	20

SUBGRUPO NS: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração plena e registro no órgão competente				
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL
01	Médico Plantonista em Cirurgias Geral/Pediátrica	SAU-14A	12	60
02	Médico Plantonista em Cirurgias Ginecológico-Obstetrícia	SAU-14A	12	60
03	Médico Plantonista Especialidade Anestesista	SAU-14A	12	60



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 265 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

01	Médico Plantonista em Ortopedia/Traumatologia	SAU-14A	12	60
22	Médico Plantonista Clínico de Urgência e Emergência	SAU-14A	12	60
01	Médico Plantonista em Cirurgia de Pequeno Porte	SAU-14A	12	60

HORA DE SOBREAVISO 1/6 do valor da hora na referencia SAU-14A do Plantão para Médicos Plantonistas em Clínica e Médicos Plantonistas em Especialidade			
Mínimo 60 horas	Médico Plantonista em Cirurgias Geral/Pediátrica	SAU-14A	1/6 da hora do Plantão do 1º Padrão
Mínimo 60 horas	Médico Plantonista em Cirurgias Ginecológico-Obstetrícia	SAU-14A	1/6 da hora do Plantão do 1º Padrão
Mínimo 60 horas	Médico Plantonista em Especialidade Anestesista	SAU-14A	1/6 da hora do Plantão do 1º Padrão
Mínimo 60 horas	Médico Plantonista em Ortopedia/Traumatologia	SAU-14A	1/6 da hora do Plantão do 1º Padrão
Mínimo 60 horas	Médico Plantonista Clínico de Urgência e Emergência	SAU-14A	1/6 da hora do Plantão do 1º Padrão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 266 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO III

GRUPOS	SUBGRUPOS	PADRÕES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SAU-01	1.306,15	1.345,33	1.385,69	1.427,27	1.470,08	1.514,19	1.559,61	1.605,40	1.654,59	1.704,23	1.755,36	1.808,02
	SAU-02	1.324,72	1.364,46	1.405,40	1.447,56	1.490,98	1.535,71	1.581,78	1.629,24	1.678,12	1.728,46	1.780,31	1.833,72
	SAU-03	2.424,00	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77	3.257,65	3.355,38
	SAU-03A	2.424,00	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77	3.257,65	3.355,38
	SAU-04	1.686,80	1.737,40	1.789,53	1.843,21	1.898,51	1.955,46	2.014,13	2.074,55	2.136,79	2.200,89	2.266,92	2.334,93
	SAU-07	1.506,16	1.551,34	1.597,89	1.645,82	1.695,20	1.746,05	1.798,43	1.852,39	1.907,96	1.965,20	2.024,15	2.084,88
	SAU-08	1.570,88	1.618,01	1.666,55	1.716,54	1.768,04	1.821,08	1.875,71	1.931,98	1.989,94	2.049,64	2.111,13	2.174,47
	SAU-08A	1.498,48	1.543,43	1.589,74	1.637,43	1.686,55	1.737,15	1.789,26	1.842,94	1.898,23	1.955,18	2.013,83	2.074,25
	SAU-10	1.863,45	1.919,35	1.976,93	2.035,24	2.095,33	2.160,25	2.225,06	2.291,81	2.360,56	2.431,38	2.504,32	2.579,45
	SAU-10A	2.485,43	2.559,99	2.636,79	2.715,90	2.797,37	2.881,29	2.967,73	3.056,77	3.148,47	3.242,92	3.340,21	3.440,42
	SAU-11	2.969,33	3.058,41	3.150,16	3.244,67	3.342,01	3.442,27	3.545,54	3.651,90	3.761,46	3.874,30	3.990,53	4.110,25
	SAU-12	3.775,42	3.888,68	4.005,34	4.125,50	4.249,27	4.376,75	4.508,05	4.643,29	4.782,59	4.926,07	5.073,85	5.226,06
	SAU-12A	5.184,04	5.339,56	5.499,75	5.664,74	5.834,68	6.009,72	6.190,01	6.375,72	6.566,99	6.764,00	6.966,92	7.175,92
	SAU-13	3.731,88	3.843,84	3.959,15	4.077,93	4.200,26	4.326,27	4.456,06	4.589,74	4.727,43	4.869,26	5.015,33	5.165,79
	SAU-13A	4.505,62	4.640,79	4.780,01	4.923,41	5.071,12	5.223,25	5.379,95	5.541,34	5.707,58	5.878,81	6.055,18	6.236,83
	SAU-15	4.064,02	4.185,94	4.311,52	4.440,86	4.574,09	4.711,31	4.852,65	4.998,23	5.148,18	5.302,62	5.461,70	5.625,55
GRUPOS	SUBGRUPOS	PADRÕES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
REMUNERAÇÃO DOS MÉDICOS	SAU-14	5.842,87	6.018,16	6.198,70	6.384,66	6.576,20	6.773,49	6.976,69	7.185,99	7.401,57	7.623,62	7.852,33	8.087,90
	SAU-14A - 12h	1.610,93	1.659,26	1.709,04	1.760,31	1.813,12	1.867,51	1.923,63	1.981,24	2.040,68	2.101,90	2.164,96	2.229,90
	SAU-14A - 60h	8.057,13	8.298,84	8.547,81	8.804,24	9.068,37	9.340,42	9.620,63	9.909,25	10.206,53	10.512,73	10.828,11	11.152,95
	SAU-16	17.527,39	18.053,21	18.594,81	19.152,66	19.727,23	20.319,05	20.928,62	21.556,48	22.203,17	22.869,27	23.555,35	24.262,01
SAU-16A		8.763,69	9.026,60	9.297,40	9.576,32	9.863,61	10.159,52	10.464,30	10.778,23	11.101,58	11.434,63	11.777,67	12.131,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 267 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

ANEXO IV



Prefeitura Municipal de Itirapina

Nº XXXXX

Formulario de Autorização de Horas Extras

*** Formulário a ser preenchido pelo Chefe Imediato ***

Só será considerado para hora extra, o tempo em efetivamente trabalhado.

Justificativa da necessidade de Realização de Hora Extra:

--

Nome do Servidor: _____

Data da Hora Extra: ____/____/____ das ____:____ até ____:____

assinatura funcionario

assinatura e carimbo da Chefia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 268 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

LEI Nº 3.087, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Profª **Maria da Graça Zucchi Moraes**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou, promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na contabilidade municipal, crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 4.600.000,00 (quatro milhões e seiscentos mil reais), destinado a suplementar as dotações orçamentárias abaixo relacionadas:

Ficha / Valor	09	200.000,00
Unidade Orçamentária	02.02.01	Secretaria Municipal da Administração
Funcional Programática	04.122.9003.2103	Manut.da Secretaria Municipal da Administração
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	10	110.000,00
Unidade Orçamentária	02.02.01	Secretaria Municipal da Administração
Funcional Programática	04.122.9003.2103	Manut.da Secretaria Municipal da Administração
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	1215	110.000,00
Unidade Orçamentária	02.03.01	Secretaria Assistência e Desenvolvimento Social
Funcional Programática	08.244.9047.2169	Desenv. Implem. Trabalhadores do SUAS
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	5100000	Assistência Social - Geral
Ficha / Valor	1216	50.000,00
Unidade Orçamentária	02.03.01	Secretaria Assistência e Desenvolvimento Social
Funcional Programática	08.244.9047.2169	Desenv. Implem. Trabalhadores do SUAS
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 269 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Código de Aplicação	5100000	Assistência Social - Geral
Ficha / Valor	65	45.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.01	Secretaria Municipal da Educação
Funcional Programática	12.122.9009.2141	Manut. da Secretaria Municipal da Educação
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	2200000	Ensino Fundamental
Ficha / Valor	66	11.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.01	Secretaria Municipal da Educação
Funcional Programática	12.122.9009.2141	Manut. da Secretaria Municipal da Educação
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	2200000	Ensino Fundamental
Ficha / Valor	73	575.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.02	Ensino Fundamental
Funcional Programática	12.361.9038.2112	Manut. do Ensino Fundamental Regular e EJA
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	2200000	Ensino Fundamental
Ficha / Valor	74	106.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.02	Ensino Fundamental
Funcional Programática	12.361.9038.2112	Manut. do Ensino Fundamental Regular e EJA
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	2200000	Ensino Fundamental
Ficha / Valor	699	55.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.03	Educação da Criança de 0 a 5 anos
Funcional Programática	12.365.9039.2158	Manutenção do Ensino Infantil - Creche
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	2120000	Educação Infantil - Creche
Ficha / Valor	700	15.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.03	Educação da Criança de 0 a 5 anos
Funcional Programática	12.365.9039.2158	Manutenção do Ensino Infantil - Creche
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 270 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	2120000	Educação Infantil - Creche
Ficha / Valor	707	40.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.03	Educação da Criança de 0 a 5 anos
Funcional Programática	12.365.9039.2159	Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	2130000	Educação Infantil – Pré Escola
Ficha / Valor	708	15.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.03	Educação da Criança de 0 a 5 anos
Funcional Programática	12.365.9039.2159	Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	2130000	Educação Infantil – Pré Escola
Ficha / Valor	719	190.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.10	Fundeb 60% Infantil
Funcional Programática	12.365.9033.2161	Manutenção Fundeb 70% Infantil – Pré Escola
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	02	Transferências Convênios Estaduais Vinculados
Código de Aplicação	2720000	Educação Fundeb Magistério – Pré Escola
Ficha / Valor	720	75.000,00
Unidade Orçamentária	02.06.10	Fundeb 60% Infantil
Funcional Programática	12.365.9033.2161	Manutenção Fundeb 70% Infantil – Pré Escola
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	02	Transferências Convênios Estaduais Vinculados
Código de Aplicação	2720000	Educação Fundeb Magistério – Pré Escola
Ficha / Valor	148	100.000,00
Unidade Orçamentária	02.10.01	Secretaria Municipal de Projetos e Obras
Funcional Programática	15.451.9021.2123	Manut. Secretaria Municipal de Projetos e Obras
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 271 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Ficha / Valor	149	15.000,00
Unidade Orçamentária	02.10.01	Secretaria Municipal de Projetos e Obras
Funcional Programática	15.451.9021.2123	Manut. Secretaria Municipal de Projetos e Obras
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	158	145.000,00
Unidade Orçamentária	02.11.01	Secretaria Municipal de Saneamento Básico
Funcional Programática	17.512.9022.2124	Manut. Secretaria Munic. Saneamento Básico
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	159	50.000,00
Unidade Orçamentária	02.11.01	Secretaria Municipal de Saneamento Básico
Funcional Programática	17.512.9022.2124	Manut. Secretaria Munic. Saneamento Básico
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	169	315.000,00
Unidade Orçamentária	02.12.01	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.9023.2145	Manut. dos Serviços de Atenção Básica
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	3100000	Saúde – Geral
Ficha / Valor	176	310.000,00
Unidade Orçamentária	02.12.01	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.9023.2145	Manut. dos Serviços de Atenção Básica
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	3100000	Saúde – Geral
Ficha / Valor	172	650.000,00
Unidade Orçamentária	02.12.01	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.302.9023.2146	Manut. dos Serviços de Assist. Hospitalar Amb.
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 272 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Código de Aplicação	3100000	Saúde – Geral
Ficha / Valor	177	245.000,00
Unidade Orçamentária	02.12.01	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.302.9023.2146	Manut. dos Serviços de Assist. Hospitalar Amb.
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	3100000	Saúde – Geral
Ficha / Valor	174	215.000,00
Unidade Orçamentária	02.12.01	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.304.9023.2148	Manut. dos Serviços de Vigilância Sanitária
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	3100000	Saúde – Geral
Ficha / Valor	179	70.000,00
Unidade Orçamentária	02.12.01	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.304.9023.2148	Manut. dos Serviços de Vigilância Sanitária
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	3100000	Saúde – Geral
Ficha / Valor	175	375.000,00
Unidade Orçamentária	02.12.01	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.305.9023.2149	Manut. dos Serviços de Vigilância Epidemiológica
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	3100000	Saúde – Geral
Ficha / Valor	180	10.000,00
Unidade Orçamentária	02.12.01	Secretaria Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.305.9023.2149	Manut. dos Serviços de Vigilância Epidemiológica
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	3100000	Saúde – Geral
Ficha / Valor	959	95.000,00
Unidade Orçamentária	02.17.01	Secretaria Municipal de Turismo Meio Ambiente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 273 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

Funcional Programática	23.695.9045.2166	Manutenção da Divisão de Turismo
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	960	17.000,00
Unidade Orçamentária	02.17.01	Secretaria Municipal de Turismo Meio Ambiente
Funcional Programática	23.695.9045.2166	Manutenção da Divisão de Turismo
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	240	162.000,00
Unidade Orçamentária	02.17.03	Pedágio Municipal
Funcional Programática	26.782.9018.2120	Manutenção da Divisão do Pedágio Municipal
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	241	44.000,00
Unidade Orçamentária	02.17.03	Pedágio Municipal
Funcional Programática	26.782.9018.2120	Manutenção da Divisão do Pedágio Municipal
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	967	125.000,00
Unidade Orçamentária	02.19.01	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Funcional Programática	03.062.9044.2165	Manutenção Sec. Municipal Assuntos Jurídicos
Categoria Econômica	319011	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral
Ficha / Valor	968	60.000,00
Unidade Orçamentária	02.19.01	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Funcional Programática	03.062.9044.2165	Manutenção Sec. Municipal Assuntos Jurídicos
Categoria Econômica	319013	Obrigações Patronais
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 274 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 – Inscrição Estadual.: Isenta

Fone: (19) 3575-9000 – Site: www.itirapina.sp.gov.br

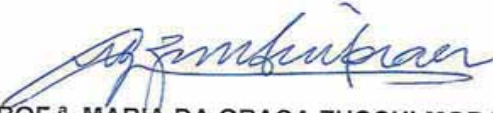
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO	R\$ 4.600.000,00
------------------------	------------------

Artigo 2º Parte do crédito aberto no artigo anterior será coberto com excesso de arrecadação, no valor de R\$ 2.900.000,00 (dois milhões e novecentos mil reais), a ser verificado durante o exercício corrente e o restante no valor de R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais) será coberto com a anulação parcial da seguinte dotação do orçamento vigente:

Ficha / Valor	147	1.700.000,00
Unidade Orçamentária	02.08.01	Secretaria Municipal da Fazenda
Funcional Programática	99.999.9999.9999	Reserva de Contingência
Categoria Econômica	9999	Reserva de Contingência
Fonte	01	Tesouro
Código de Aplicação	1100000	Geral

Artigo 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 13 DE SETEMBRO DE 2022.


PROF.ª. MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICADO NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 275 de 277

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Resultados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PARCIAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO
PARCIAL DO CONCURSO PÚBLICO
001/2022 REALIZADO NO DIA
28/08/2022.

A Prefeitura Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, à vista do Resultado apresentado pela CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda, HOMOLOGA PARCIALMENTE o Concurso Público n.º 001/2022, para preenchimento dos cargos: *Caixa I e Coveiro*, realizado no dia 28 de agosto de 2022. A convocação se dará de acordo com as necessidades da administração através de Edital específico publicado em jornal de circulação local e através de convocação por carta a ser emitida pela Prefeitura Municipal, via correio com aviso de recebimento.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Itirapina/SP, 12 de setembro de 2022.

Maria da Graça Zucchi Moraes
Prefeita

MODELO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 276 de 277



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: 384.070.017.115

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL E PARCIAL DA PROVA ESCRITA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022.

A Prefeitura Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, torna pública a relação Final e Parcial dos aprovados na prova escrita após prazo recursal, do Concurso Público realizado no dia 28 de agosto de 2022, para os cargos: *Caixa I e Coveiro*, classificados em ordem decrescente de notas, conforme Edital de Concurso Público 001/2022 de 22 de julho de 2022, a saber:

CAIXA I

CLASS.	NOTA	NOME	INSCR	C.Esp.	L.Port.	Mat.
1*	70,00	ANA CAROLINA MARAGNO FATTORI	20106	26,666	26,666	16,666
2*	66,67	MARCELA RIBEIRO RIZZO	20407	26,666	16,666	23,333
3*	63,33	JOAO VITOR SCANDAROLI BALIEIRO	20006	26,666	20,000	16,666
4*	63,33	LUCAS ANTONIO MENEZES	20582	23,333	20,000	20,000
5*	63,33	RAUL DE BARROS LOPES	20366	16,666	20,000	26,666
6*	60,00	DAVID HENRIQUE FERREIRA DA SILVA	20508	30,000	20,000	10,000
7*	60,00	LUCIANA MARI TAKAHAMA	20214	23,333	26,666	10,000
8*	60,00	LUCAS HENRIQUE CANTOVITZ	20033	23,333	23,333	13,333
9*	60,00	LETICIA GABRIELA GALDINO	20066	23,333	16,666	20,000
10*	60,00	RICARDO ANTONIO ALVES	20581	20,000	16,666	23,333
11*	60,00	GABRIEL LIMA SANTA MARIA	20172	13,333	16,666	30,000
12*	56,67	BRUNA LUANA MAYER DE SOUZA	20289	33,333	13,333	10,000
13*	56,67	LARISSA VICTORIA VALBUENO DOS SANTOS	20394	23,333	20,000	13,333
14*	56,67	MANOEL REMAN ACIOLE DA SILVA	20360	23,333	16,666	16,666
15*	56,67	GUILHERME JANET NETO	20370	16,666	16,666	23,333
16*	53,33	THALES WICHER NALIN	20545	26,666	10,000	16,666
17*	53,33	ARIANE PERALTA	20433	23,333	20,000	10,000
18*	53,33	GILBERTO LEAL FONSECA	20423	23,333	20,000	10,000
19*	53,33	VIVIANA CRISTINA RANIERI MAIA COBRELO	20519	23,333	20,000	10,000
20*	53,33	TATIANE ROBERTA FERREIRA	20325	23,333	16,666	13,333
21*	53,33	CAIO HENRIQUE SANCHES	20510	20,000	20,000	13,333
22*	53,33	LIVIA BIANCA DO NASCIMENTO	20553	20,000	20,000	13,333
23*	53,33	WELTON MEIRA DA SILVA	20451	20,000	16,666	16,666
24*	53,33	EGLE AFONSO DOS SANTOS	20364	20,000	16,666	16,666
25*	53,33	GABRIELA FERREIRA DA SILVA	20560	16,666	23,333	13,333
26*	53,33	GUSTAVO FERNANDES GONCALVES	20562	13,333	23,333	16,666
27*	50,00	TATIANA BARRETO BASEVIC	20300	26,666	13,333	10,000
28*	50,00	TAMIRIS BALOG KLEIN	20575	26,666	13,333	10,000
29*	50,00	VICTOR HUGO PIOVEZAN BERSANI	20541	26,666	10,000	13,333
30*	50,00	ELIANE APARECIDA CARROQUEL CARVALHO	20367	23,333	16,666	10,000
31*	50,00	ATILIA ISAAC NOBREGA DE JESUS	20475	23,333	16,666	10,000
32*	50,00	FABIO KAZUO SINOARA	20584	23,333	13,333	13,333
33*	50,00	VICTOR MIGUEL MAIA	20518	23,333	13,333	13,333
34*	50,00	DANILLY RODRIGUES BRAGA	20089	23,333	13,333	13,333
35*	50,00	MAURICIO MARCONDES DE OLIVEIRA	20472	23,333	10,000	16,666
36*	50,00	TANIA TAMIRIS CHAVES DO NASCIMENTO	20254	23,333	6,667	20,000
37*	50,00	LORENA SILVA DI MAURA MOTTA	20372	20,000	20,000	10,000
38*	50,00	JOAO PAULO DOS SANTOS ANDREIA	20239	20,000	16,666	13,333
39*	50,00	LUANA THAIS RIOLO DA SILVA	20449	20,000	16,666	13,333
40*	50,00	ADAO MENDONCA JUNIOR	20217	20,000	13,333	16,666
41*	50,00	ALINE DE SOUSA NUNES	20053	20,000	13,333	16,666
42*	50,00	MARAISA SANTANA DA SILVA	20207	20,000	10,000	20,000
43*	50,00	EDILAINA CRISTINA DELFINO	20216	16,666	16,666	16,666
44*	50,00	LIVIA ANDREOLI STRINGASCI	20238	13,333	16,666	20,000
45*	50,00	PEDRO HENRIQUE DEMAMFRA OLIVEIRA	20369	13,333	16,666	20,000

COVEIRO

CLASS.	NOTA	NOME	INSCR	L.Port.	Mat.
1*	73,33	ANDRE LUIS RATTTO	20511	26,666	46,666
2*	60,00	MACAULYM SAUER	20478	16,666	43,333

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Itirapina/SP, 12 de setembro de 2022.

Maria da Graça Zucchi Moraes
Prefeita



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Quarta-feira, 14 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 817A

Página 277 de 277

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA



CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente convoca todos os membros para a 7ª Reunião Ordinária do ano de 2022, que será realizada no dia 21 de setembro de 2022, às 15h00min na Casa dos Conselhos, Avenida 5, Centro – Itirapina/SP.

Itirapina, 14 de setembro de 2022

Fernando César Andreoli

Presidente do COMDEMA de Itirapina