



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 1 de 13

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
LEIS COMPLEMENTARES .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	13
Extrato .....	13

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirandópolis, 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 Mirandópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis).

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

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Mirandópolis**

CNPJ 44.438.968/0001-70  
Rua das Nações Unidas, 400  
Telefone: (18) 3701-9000  
Site: [www.mirandopolis.sp.gov.br](http://www.mirandopolis.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis)

#### **Câmara Municipal de Mirandópolis**

CNPJ 51.103.950/0001-82  
Praça Papa João XXIII, 115  
Telefone: (18) 3701-1800  
Site: [www.cmmirandopolis.sp.gov.br](http://www.cmmirandopolis.sp.gov.br)

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

#### **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis**



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 2 de 13

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### LEI Nº 3 2 1 1 / 2 0 2 3

*Dispõe sobre denominação de Rua de Sede e dá outras providências - Autoria do Vereador Claudio Gomes da Silva*

**ADEMIRO OLEGÁRIO DOS SANTOS**, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que,

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - A Rua 01, localizada no bairro JARDIM BELA VISTA, passa a denominar-se: "**RUA ELOI CORRÊA MARTINS**".

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mirandópolis, 14 de novembro de 2023.

**ADEMIRO OLEGÁRIO DOS SANTOS**

Prefeito

Afixada no Expediente da Prefeitura do Município de Mirandópolis e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**FLAVIO AUGUSTO ANTONIO**

Diretor de Gestão Administrativa

### LEIS COMPLEMENTARES

### LEI COMPLEMENTAR Nº 1 2 3 / 2 0 2 3

*Altera dispositivos da Lei Complementar nº 67/2010, bem como, dá outras providências.*

**ADEMIRO OLEGÁRIO DOS SANTOS**, Prefeito de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Cria-se, junto ao quadro de pessoal do Magistério Municipal de Mirandópolis, os cargos de provimento efetivo denominados:

I - Educador de Creche

a) Quantidade de Vagas: 04 (quatro)

b) Carga Horária: 40 Horas/semana

c) Referência: 31F

d) Formação: Curso superior, licenciatura em pedagogia ou curso normal em nível médio ou superior.

II - Professor de Educação Infantil - Atendimento Educacional Especializado

a) Quantidade de Vagas: 01 (uma)

b) Carga Horária: 30 Horas/semana

c) Referência: 27G

d) Formação: Licenciatura Plena em Pedagogia com cursos de especialização com, no mínimo, 120 horas na área de Educação Especial.

**Art. 2º** Inclui-se, ainda, ao ANEXO II da Lei Complementar nº 67 de 17 de dezembro de 2010, as atribuições do cargo de Educador de Creche e do cargo de Professor de Educação Infantil - Atendimento Educacional Especializado, conforme dispõe o ANEXO I desta presente Lei Complementar.

**Art. 3º** Alteram-se o número de vagas, mantidos os mesmos vencimentos, dos cargos a seguir, constante da Lei Complementar 67/2010.

I - O cargo de Professor de Apoio Educação Infantil constante do Anexo V, da Lei Complementar nº 67/2010, passa a ser de 03 (três) vagas, criando-se, portanto, 01 (uma) vaga e mantido o mesmo vencimento.

II - O cargo de Professor de Educação Básica I - Atendimento Educacional Especializado constante do Anexo V, da Lei Complementar nº 67/2010, passa a ser de 03 (três) vagas, criando-se, portanto, 01 (uma) vaga e mantido o mesmo vencimento.

**Art. 4º** Fica, a partir da publicação desta lei, o Poder executivo autorizado a promover as adequações orçamentárias necessárias ao atendimento do disposto nesta Lei Complementar, com suplementações caso sejam necessárias.

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Mirandópolis, 14 de novembro de 2023.

**ADEMIRO OLEGÁRIO DOS SANTOS**

Prefeito

Afixada no Expediente da Prefeitura do Município de Mirandópolis e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**FLAVIO AUGUSTO ANTONIO**

Diretor de Gestão Administrativa

### ANEXO I

*Inclusão no anexo II da Lei Complementar nº 67/2010*

**CLASSE:** EDUCADOR DE CRECHE

**ATRIBUIÇÕES:**

Docência na Educação Infantil, turmas de Maternal I e Maternal II, entre outras, as seguintes atribuições:

· Planejar, executar e avaliar, juntamente com toda a equipe escolar (docentes e gestores), atividades da escola, propiciando condições adequadas à segurança, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças;

· Responsabilizar-se pelo cumprimento do trabalho realizado com eficácia e eficiência aos alunos sob sua responsabilidade;

· Participar do planejamento e validação da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão da escola;

· Executar com responsabilidade as ações propostas pela unidade escolar de acordo com a legislação em



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 3 de 13

vigência;

- Planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o “cuidar e o educar” como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Planejar, disponibilizar e preparar, espaços e materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades, seguindo as regras de segurança durante o desenvolvimento das atividades;
- Atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de: alimentação, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas;
- Registrar a frequência diária das crianças;
- Elaborar plano de trabalho mensal e entregar ao coordenador pedagógico da Educação Infantil ou ao superior imediato;
- Acompanhar e planejar atividades livres e extracurriculares, zelando pelo bem-estar, saúde, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos, e as especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma;
- Observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação do rendimento global da criança;
- Realizar reuniões com pais/responsáveis, estabelecendo vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado sobre o desenvolvimento da faixa etária em atendimento;
- Participar de atividades de qualificação, reuniões de equipe e outros meios de projetos formativos proporcionadas pela gestão da Educação Infantil e Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la de acordo com as fragilidades vivenciadas;
- Aplicar, avaliar e monitorar, a partir de indicadores de qualidades em relação ao desenvolvimento infantil e metas estabelecidas na Proposta Pedagógica da escola, afim de garantir elaboração de ações para processo de melhoria no atendimento as crianças;
- Cumprir e seguir o calendário escolar da Educação Infantil;
- Executar atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**CLASSE:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade escolar, atendidas as diretrizes da Educação Especial, conforme legislação em vigor;
- Integrar os Conselhos de Classes/Séries e participar das HTPC's e/ou outras atividades coletivas programadas pela Escola;
- Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;
- Oferecer apoio técnico-pedagógico aos professores das classes comuns;
- Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade;
- Executar atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 124/2023**

*Altera dispositivos da Lei Complementar nº 73/2013 e dá outras providências.*

**ADEMIRO OLEGÁRIO DOS SANTOS**, Prefeito de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Cria-se, junto ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mirandópolis, os cargos de provimento efetivo denominados:

I - Advogado do CREAS

a) Quantidade de Vagas: 01 (uma)

b) Carga Horária: 20 Horas/semana

c) Referência: 17

d) Formação: Ensino Superior completo em Direito, com devido registro na OAB.

II - Arquiteto e Urbanista

a) Quantidade de Vagas: 01 (uma)

b) Carga Horária: 40 Horas/semana

c) Referência: 17

d) Formação: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com devido registro no CAU/SP.

III - Assistente Social Escolar

a) Quantidade de Vagas: 01 (uma)

b) Carga Horária: 30 Horas/semana

c) Referência: 16

d) Formação: Superior CRESS

IV - Auditor Fiscal de Tributos

a) Quantidade de Vagas: 01 (uma)

b) Carga Horária: 35 Horas/semana

c) Referência: 17

d) Formação: Ensino Superior Completo em Contabilidade

V - Contador

a) Quantidade de Vagas: 02 (duas)

b) Carga Horária: 40 Horas/semana

c) Referência: 17



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 4 de 13

d) Formação: Ensino Superior Completo em Contabilidade com devido registro no CRC

VI - Controlador Interno

a) Quantidade de Vagas: 01(uma)

b) Carga Horária: 40 Horas/semana

c) Referência: 17

d) Formação: Ensino Superior Completo nas áreas do Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

VII - Cuidador Casa Abrigo

a) Quantidade de Vagas: 04 (quatro)

b) Carga Horária: 40 Horas/semana (Plantão de 12x36)

c) Referência: 2

d) Formação: Ensino Médio Completo

VIII - Fisioterapeuta

a) Quantidade de Vagas: 6 (seis)

b) Carga Horária: 30 Horas/semana

c) Referência: 15

d) Formação: Ensino Superior Completo de Fisioterapia

IX - Ouvidor

a) Quantidade de Vagas: 01 (uma)

b) Carga Horária: 40 Horas/semana

c) Referência: 12

d) Formação: Ensino Superior Completo

X - Psicólogo Escolar

a) Quantidade de Vagas: 01 (uma)

b) Carga Horária: 30 Horas/semana

c) Referência: 16

d) Formação: Superior - CRP

**Art. 2º** Alteram-se o número de vagas, mantidos os mesmos vencimentos, dos cargos a seguir, constante da Lei Complementar 73/2013.

I - o cargo ATENDENTE - CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS passa a ter 30 (trinta) vagas, criando-se, portanto, 05 (cinco) vagas;

II - o cargo ENFERMEIRO PADRÃO - CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS passa a ter 24 (vinte e quatro) vagas, criando-se, portanto 04 (quatro) vagas;

III - o cargo ENGENHEIRO CIVIL - CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS passa a ter 02 (duas) vagas, criando-se, portanto, 01 (uma) vaga;

IV - o cargo PSICOLOGO - CARGA HORÁRIA DE 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS passa a ter 05 (cinco) vagas, criando-se, portanto 03 (três) vagas;

V - o cargo PSICOLOGO - CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS passa a ter 06 (seis) vagas, criando-se, portanto 02 (duas) vagas;

VI - o cargo TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS passa a ter 37 (trinta e sete) vagas, criando-se, portanto, 10 (dez) vagas;

VII - o cargo ASSISTENTE SOCIAL - CARGA HORÁRIA DE 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS passa a ter 11 (onze) vagas, criando-se, portanto, 01 (uma) vaga;

**Parágrafo único.** A Tabela do ANEXO 03 da Lei Complementar 73/2013, passa a vigor com as seguintes alterações, seguindo a ordem estabelecida, com base no

artigo anterior e no *caput* e incisos deste artigo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	CH	REF
ADM ESCOLA BORDADOS	01	20	08
ADM ESCOLA CORTE E COSTURA	01	20	08
ADVOGADO DO CREAS	01	20	17
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF RURAL	15	40	01
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF URBANO	82	40	01
AGENTE DE IEC	01	40	08
AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	14	40	02
AGENTE DE VETORES	18	40	01
AGENTE ZONÓSES	14	40	01
ANALISTA TÉCNICO I	04	35	18
ANALISTA TÉCNICO II	03	35	15
ANALISTA TÉCNICO III	05	35	13
ARQUITETO E URBANISTA	01	40	17
ASSISTENTE SOCIAL	11	30	16
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	01	30	16
ASSISTENTE TÉCNICO I	08	35	16
ASSISTENTE TÉCNICO II	01	35	10
ASSISTENTE TÉCNICO III	04	35	09
ATENDENTE	30	40	03
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	01	35	17
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	07	35	07
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	09	40	02
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	79	40	02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	09	40	05
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	01	35	05
AUXILIAR DE MERENDEIRA	08	40	01
AUXILIAR DE PEDREIRO	02	40	04
AUXILIAR DE SERVENTE	02	40	01
AUXILIAR MARCENARIA	03	40	04
BIBLIOTECÁRIO	01	35	06
BORRACHEIRO	02	40	06
BRAÇAL	101	40	03
CARPINTEIRO	05	40	07
COLETOR DE LIXO	12	40	06
CONTADOR	02	40	17
CONTROLADOR INTERNO	01	40	17
COPEIRA	02	40	02
COVEIRO	08	40	06
CUIDADOR CASA ABRIGO	04	40	02
DENTISTA	25	20	17
DENTISTA DA ESF RURAL	01	40	19
DESENHISTA	01	35	11
ELETRICISTA	03	40	08
ELETRICISTA PARA AUTOS	01	40	08
ENCANADOR	05	40	06
ENFERMEIRO DA ESF RURAL	03	40	18
ENFERMEIRO PADRÃO	24	40	16
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	01	20	17
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	20	17
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	40	19
ENGENHEIRO CIVIL	02	20	17
ENGENHEIRO CIVIL	02	40	19
ESCRITURÁRIO	21	35	07
FARMACÊUTICO	05	35	16
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	35	16
FARMACEUTICO DA ESF RURAL	02	40	17
FEITOR	14	40	09
FISCAL AMBIENTAL	01	40	07
FISCAL DE TRIBUTOS	04	35	07
FISCAL POSTURA E ARRECADÇÃO	03	40	16
FISIOTERAPEUTA	06	30	15
FONOAUDIOLOGO	02	30	16
FUNILEIRO	01	40	08
GARI	25	40	02
INSPECTOR DE ALUNOS	10	40	03
LAVADOR E LUBRIFICADOR	02	40	06
LEITURISTA	04	40	06
MARCENEIRO	05	40	07
MECÂNICO	08	40	08
MÉDICO	08	20	17



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 5 de 13

MÉDICO ESF RURAL	01	40	24
MÉDICO ESF URBANO	01	40	23
MÉDICO VETERINÁRIO	01	35	18
MERENDEIRA	15	40	02
MONITOR	05	40	03
MOTORISTA	70	40	07
NUTRICIONISTA	03	35	16
OFICIAL ADMINISTRATIVO	40	35	08
OPERADOR DE ÁGUA	07	40	06
OPERADOR DE BOMBA	07	40	06
OPERADOR DE ESGOTO	03	40	04
OPERADOR MÁQUINA PESADA	17	40	08
OUVIDOR	01	40	12
PADEIRO	02	40	03
PAJEM	15	40	02
PEDREIRO	31	40	07
PINTOR DE AUTOS	01	40	08
PINTOR GERAL	02	40	07
PROCURADOR	05	20	17
PROFESSOR DE ESCOLA DE BORDADOS	02	20	03
PROFESSOR DE ESCOLA DE CORTE E COSTURA	06	20	03
PSICOPEDAGOGA	03	40	17
PSICÓLOGO	05	30	16
PSICÓLOGO	06	40	17
PSICÓLOGO ESCOLAR	01	30	16
QUÍMICO	02	35	16
SECRETÁRIO DE ESCOLA	05	40	10
SERVENTE	50	40	02
SUPERVISOR SANITÁRIO	01	35	07
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	35	14
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	37	40	06
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	35	16
TÉCNICO EM FARMÁCIA	07	40	06
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	05	40	06
TÉCNICO EM JARDINAGEM	02	40	06
TÉCNICO EM QUÍMICA	01	35	09
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	35	14
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA	01	35	14
TELEFONISTA	03	30	05
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	30	16
TESOUREIRO	01	35	16
TRATORISTA	05	40	07
VIGIA	33	40	03
VISITADOR SANITÁRIO	07	35	04

**Art. 3º** Inclui-se ao Parágrafo Único do Artigo 53, da Lei Complementar nº 73/2013, a unidade 1.5 Serviço de Controle de Frotas e Transportes da Saúde (SCFTS).

**Art. 4º** Inclui-se a Seção 7ª e o Artigo 59 A, ao anexo 05, da Lei Complementar nº 73/2013:

### Seção 7ª

#### Do Serviço de Controle de Frotas e Transportes da Saúde

**Art. 59 A** - O Serviço de Controle de Frotas e Transportes é unidade do Departamento de Saúde responsável pela supervisão, coordenação, acompanhamento e gestão dos transportes de pacientes, dentro ou fora dos limites do Município de Mirandópolis, atuando de forma a zelar pela frota de ambulâncias e demais veículos do Departamento Municipal de Saúde, organizando as escalas dos motoristas, os agendamentos e rotas das viagens, assim como, na fiscalização o uso e finalidade dos veículos, devendo assegurar a aptidão dos veículos que atuarão no atendimento de urgência e emergência, bem como, viabilizando o cumprimento dos traslados de forma segura e eficaz, inclusive quanto ao dispêndio dos recursos do erário municipal que serão

efetivamente empregados. São atribuições do designado à Função Gratificada do Serviço de Controle de Frotas e Transportes comandar, gerir, coordenar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, assim como as medidas voltadas à manutenção e conservação da frota sob sua alçada, organizando todos os procedimentos inerentes ao segmento descrito neste artigo, não obstante as demais medidas congêneres, incluindo-se aquelas decorrentes da Subdiretoria de Apoio Técnico Administrativo, do Departamento Municipal de Saúde e do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 5º** Extingue-se a Função Gratificada do Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico, vinculada ao Departamento de Cultura e Turismo (Artigo 45, Parágrafo único e Artigo 65, Parágrafo único - anexo 05 - da Lei Complementar 73/2013), bem como, cria-se a Função Gratificada do Serviço de Encarregado de Transporte da Saúde, nas mesmas condições previstas no Artigo 39 e Artigo 53, parágrafo único - anexo 05 - da Lei Complementar 73/2013.

**§1º** - Inclui-se à TABELA III do ANEXO 02 da Lei Complementar 73/2013 as seguintes descrições, com base no caput deste artigo.

Função Gratificada de Serviço de Transporte da Saúde (DMS)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
--	------	--

**§2º** - Exclui-se da TABELA III do ANEXO 02 da Lei Complementar 73/2013 as seguintes descrições, com base no caput deste artigo.

Função Gratificada do Serviço de Biblioteca e Patrimônio Histórico (DCT)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
--	------	--

**Art. 6º** Inclui-se ao Parágrafo Único do Artigo 23, do anexo 05, da Lei Complementar nº 73/2013, a unidade 1.2 Serviço de Agente de Contratação (SAC).

**Art. 7º** Inclui-se a Seção 2ª e o Artigo 24 A, ao anexo 05, da Lei Complementar nº 73/2013:

### Seção 2ª

#### Do Serviço de Agente de Contratação

**Art. 24 A** - O Serviço de Agente de Contratação é unidade do Departamento de Compras e Licitações que é responsável para tomar decisões relativas aos procedimentos licitatórios; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, devendo, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios; elaborar minutas de editais e contratos, bem como outros procedimentos administrativos correlatos. Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos; conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 6 de 13

condições de habilitação dos proponentes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão; indicar o vencedor do certame licitatório; encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; realizar os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos, consolidar o planejamento das contratações dos departamentos municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso; orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 8º** Fica criada a Função Gratificada do Serviço de Agente de Contratação, nas mesmas condições previstas no Artigo 25 e Artigo 23, parágrafo único - anexo 05 - da Lei Complementar 73/2013, conforme artigo 6º, inciso LX da Lei Federal 14.133/2021.

**§1º** - Inclui-se à TABELA III do ANEXO 02 da Lei Complementar nº 73/2013 as seguintes descrições, com base no caput deste artigo.

Função Gratificada do Serviço de Agente de Contratação (SAC)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
--	------	--

**Art. 9º** Inclui-se ao Parágrafo Único do Artigo 60, do anexo 05, da Lei Complementar nº 73/2013, a unidade 1.3 Serviço de Coordenação do CCI (SCCCI).

**Art. 10** Inclui-se a Seção 3ª e o Artigo 62 A, ao anexo 05, da Lei Complementar nº 73/2013:

### Seção 3ª

#### Do Serviço de Coordenação do CCI (SCCCI)

**Art. 25 A -** O Serviço de Coordenação do CCI é unidade do Departamento de Promoção Social responsável por comandar, gerir, coordenar, acompanhar e executar ações relacionadas ao Centro de Convivência do Idoso (CCI), articulando, acompanhando e avaliando o funcionamento do respectivo equipamento e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção e apoio à população idosa atendida pela unidade. Ao designado para a Função Gratificada de Coordenação do CCI caberá, dentre outras coisas: Definir com a equipe técnica os meios teóricos e metodológicos de trabalho com os idosos; Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; contribuir com a rede de assistência social e com as políticas públicas voltadas a tal finalidade; Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; promover ações de interesse dos idosos; proporcionar a viabilidade e as condições adequadas para a convivência dos idosos e os préstimos voltados à tal finalidade; convivência do Idoso , a

eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; estabelecer critérios e perspectivas de funcionamento.

**§1º** - Inclui-se à TABELA III do ANEXO 02 da Lei Complementar nº 73/2013 as seguintes descrições, com base no caput deste artigo.

Função Gratificada do Serviço de Coordenação do CCI (SCCCI)	FGSR	Servidor de ilibada conduta moral e capacidade comprovada.
---	------	--

**Art. 11** Fica, a partir da publicação desta lei, o Poder executivo autorizado a promover as adequações orçamentárias necessárias ao atendimento do disposto nesta Lei Complementar, com suplementações caso sejam necessárias.

**Art. 12** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Mirandópolis, 14 de novembro de 2023.

**ADEMIRO OLEGÁRIO DOS SANTOS**

Prefeito

Afixada no Expediente da Prefeitura do Município de Mirandópolis e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**FLAVIO AUGUSTO ANTONIO**

Diretor de Gestão Administrativa

### LEI COMPLEMENTAR Nº 125 / 2023

*Altera dispositivos da Lei Complementar nº 90/2014, bem como, dá outras providências.*

**ADEMIRO OLEGÁRIO DOS SANTOS**, Prefeito de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Inclui-se à Lei Complementar nº 90, de 02 de dezembro de 2014 os Anexos 120 a 129, conforme dispõe o ANEXO I desta presente Lei Complementar, regulando as atribuições das Classes Funcionais de ADVOGADO DO CREAS, ARQUITETO E URBANISTA, ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR, AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, CUIDADOR DA CASA ABRIGO, FISIOTERAPEUTA, OUVIDOR e PSICÓLOGO ESCOLAR, instituídas na Lei Complementar nº 73/2013.

**Art. 2º** Ficam alteradas as atribuições do cargo de Fiscal de Tributos, contidas no Anexo 55 da Lei Complementar nº 90/2014, conforme dispõe o ANEXO II desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Mirandópolis, 14 de novembro de 2023.

**ADEMIRO OLEGÁRIO DOS SANTOS**

Prefeito

Afixada no Expediente da Prefeitura do Município de Mirandópolis e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

**FLAVIO AUGUSTO ANTONIO**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 7 de 13

Diretor de Gestão Administrativa

### **ANEXO I**

*Inclusão de anexos à Lei Complementar nº 90/2014*

#### **Anexo 120**

**CLASSE:** ADVOGADO DO CREAS

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Superior - OAB

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 20 horas

#### **1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:**

As atribuições desta classe consistem em prestar assistência na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS, atender aos usuários, colaborar com os técnicos nos estudos de caso e acompanhar as famílias através do Plano de Acompanhamento Familiar. Atuar no fortalecimento dos vínculos familiares, intervenção de conflitos, diálogos, interrupção do ciclo da violência e ao desenvolvimento da autonomia dos usuários.

#### **2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: Individual, Familiar e Grupo; Participação, em conjunto com a equipe técnica de: Estudos de caso, Intervenções, Elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar, Encaminhamentos; Promoção de escuta qualificada; Fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário; Conhecer os órgãos de defesa de direitos, a rede socioassistencial e as habilidades necessárias para o trabalho social com famílias e indivíduos em situação de violação de direitos. Proceder com demais auxílios jurídicos ao setor social da municipalidade e realizar atividades afins.

#### **Anexo 121**

**CLASSE:** ARQUITETO E URBANISTA

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior (Arquitetura e Urbanismo) - Registro no CAU/SP

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 40 horas

#### **1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:**

Para aferimento das atribuições desta classe, além do disposto neste anexo, deverá ser observado o disposto nas resoluções do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) pertinentes e atualizadas; Atuar no suporte técnico, incluindo-se elaboração de projetos, acompanhamento de

obras e intervenções públicas, manifestar-se em procedimentos administrativos diversos, além de atividades correlatas, incluindo-se atuações administrativas atinentes ao desempenhar das atividades.

#### **2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; Elaborar laudos técnicos de edificações; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 8 de 13

relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; Realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edificações e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edificação vigentes; Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural

e paisagístico; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### Anexo 122

**CLASSE:** ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Superior - CRESS

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 30 horas

#### 1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE

**CLASSE:** As atribuições desta classe consistem em atender as demandas sociais, sejam elas individuais ou grupais. Contudo, no ambiente escolar ele tem como atividade mediar, orientar e propor ações envolvendo os diferentes sujeitos sobre situações presentes na sala de aula que envolvem a realidade social da comunidade, parceria da família com a escola. Trabalhar com outros profissionais da saúde no âmbito escolar. O Serviço Social na escola contribui para a elaboração de estratégias que garantam aprendizagem de qualidade para todas(os) as(os) estudantes, em uma perspectiva plural e inclusiva, considerando suas diferenças, desigualdades e dificuldades. Este profissional será o elo da escola com órgãos competentes no atendimento a criança e adolescente. Os problemas sociais a serem combatidos pelo assistente social na área da educação são: baixo rendimento escolar; evasão escolar; desinteresse pelo aprendizado; problemas com disciplina; insubordinação a qualquer limite ou regra escolar; vulnerabilidade às drogas; frequência assídua dos familiares no acompanhamento da vida escolar dos filhos, em reuniões, eventos e outras atividades; atitudes e comportamentos agressivos e violentos, entre outros elementos.

**2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, alunos, famílias ou funcionários, identificando e analisando problemas e necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dos alunos, famílias e funcionários no convívio escolar;

Realizar triagem dos alunos em acompanhamento pela gestão escolar junto aos familiares, para assegurar o direito da criança na escola e a melhoria no processo de ensino e aprendizagem;

Assistir as famílias nas necessidades educacionais em relação ao acompanhamento da vida escolar da criança e, se necessário encaminhamento para órgãos competentes ao atendimento;

Realizar abordagens individuais e ou coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores, movimentos sociais, entre outros;

Participar quando necessário dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo junto com a equipe gestora; participar quando necessário e ou convocado de atendimentos de alunos com a gestão escolar e familiares; participar na



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 9 de 13

elaboração de relatórios dos alunos quando solicitado pela equipe gestora; analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;

Participar na construção do projeto Pedagógico das Escolas Municipais, colaborando com a visão do trabalho multidisciplinar e o desenvolvimento reflexivo dos aspectos biopsicossociais; colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais;

Pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico e auxiliar os demais profissionais educacionais na elaboração de diferentes estratégias para melhor atendimento aos alunos e familiares que necessitam de ações diferenciadas;

Manter-se atualizado, se autoformando, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamento profissional;

Manter relacionamento de parceria com outros profissionais da saúde para o bem comum da escola, do aluno e da família;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.

### **Anexo 123**

**CLASSE:** AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo em Contabilidade

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 35 horas

**1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes; Supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; Exercer atividades de natureza técnica, assessorias ou preparatórias ao exercício das atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização do Município.

**2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar,

aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados; Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Examinar a contabilidade e inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, de acordo com a legislação vigente; Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante a Secretaria de Finanças do Município; Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário; Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas ao Simples Nacional, nos termos da legislação aplicável; Efetuar a formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico do município, envolvendo planejamento, coordenação e controle; Participar da elaboração do Orçamento Público Municipal, apresentando estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento da arrecadação do município; Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; Executar outras atribuições correlatas e afins.

### **Anexo 124**

**CLASSE:** CONTADOR

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior em Contabilidade com registro no CRC

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 40 horas

**1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:**

Executar, gerir, coordenar e supervisionar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura do Município de Mirandópolis, atuar no suporte técnico inerente à esfera contábil exercendo as funções competentes, incluindo-se manifestações por meio de estudos, pareceres e demais atos administrativos ou decorrentes de expedientes e processos em geral, levantamentos, relatórios e demais documentos correlatos; atuar em auxílio às eventuais auditorias, no exercício do controle interno e na adoção de medidas que assegurem e ampliem a eficiência e a



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 10 de 13

transparência da administração municipal.

### **2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

Supervisionar, Coordenar e Executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, inclusive no âmbito dos expedientes administrativos diversos; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondente lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retirando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Manifestar-se em emissão de pareceres e apontamentos em procedimentos licitatórios; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, Regulamentos e Normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Prestar ações de suporte técnico em procedimentos de auditoria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Anexo 125**

**CLASSE:** CONTROLADOR INTERNO

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo nas áreas do Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 40 horas

### **1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:**

Executar, gerir, coordenar e supervisionar serviços inerentes ao exercício do controle interno da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, seja na esfera contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, bem como, da aplicação das diretrizes legais e da utilização dos preceitos formais frente aos atos administrativos em geral, observando-se e atuando de forma a se fazer observar os princípios constitucionais inerentes à administração pública, destacando-se a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Manifestar-se em procedimentos administrativos, atuar em ações de auditoria, expedir relatórios, levantamentos e apontamentos, além de outras atividades correlatas.

### **2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

Executar, supervisionar, gerir e coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno no âmbito do Poder Executivo do Município de Mirandópolis, inclusive acerca das funções administrativas inerentes ao Controle Interno Municipal (CIM) estabelecido como setor autônomo da estrutura administrativa, conforme aduz a Lei Complementar Municipal nº 73 de 08 de maio de 2013; Avaliar o cumprimento das metas, planos e execução de programas de governo; Acompanhar, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e

eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Dar suporte, apoio aos Órgãos de Controle Externo, seja no acompanhamento das ações de fiscalização, seja no envio de informações, dados, preenchimento de relatórios, resposta às solicitações e requisições diversas, além de outras funções ora inerentes; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do executivo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da legislação correspondente à Responsabilidade Fiscal, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas; Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada; Promover procedimentos de auditoria, levantamentos gerais e demais atos que corroborem com a atuação descrita neste anexo; Coordenar e gerir as ações decorrentes da Ouvidoria Geral da Prefeitura do Município de Mirandópolis; Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, na Lei de Responsabilidade Fiscal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que alinhadas às atribuições contidas neste anexo.

#### **Anexo 126**

**CLASSE:** CUIDADOR CASA ABRIGO

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 40 horas  
(Plantão de 12x36)

### **1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:**

Orientar, cuidar e prestar atendimento às crianças e adolescentes da Casa Abrigo

### **2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 11 de 13

rotina diária; - auxiliar e monitorar os cuidados com moradia, zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação (lavanderia, salas, quartos e pátio) bem como na organização do ambiente e na preparação de alimentos; - servir ou ajudar servir refeições às crianças e adolescentes; dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo às orientações estabelecidas e manejos apropriados; estimular e ajudar na alimentação e hidratação; - cuidar do vestuário e da aparência da criança e do adolescente de modo a aumentar a sua auto estima; - proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente; - trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê, com carinho e atenção; - apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organizar a alimentação de crianças e adolescentes e pessoas com deficiência; - participar em atividades recreativas e lúdicas, participar de atividades grupais quando solicitado; - receber, acondicionar, conforme orientação da direção, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros; - informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações, visando ao atendimento de qualidade; - acompanhamento nos serviços de saúde, escolas e outros serviços requeridos no cotidiano pela direção e ou equipe técnica dos equipamentos; - manter o registro dos atendimentos atualizados e organizados a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos; 58 - registrar diariamente em livro próprio as ocorrências do plantão; - relatar em prontuário próprio as orientações e prescrições médicas; - participar das reuniões de equipe para avaliação de processos, fluxos internos de trabalho e resultado; participar nas capacitações e cursos oferecidos e agendados; - respeitar sempre o eca - estatuto da criança e do adolescente - fazer-se presente para as crianças, adolescentes e ou pessoas com deficiência, através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem-estar de que necessitam; - proporcionar às crianças e aos adolescentes um ambiente repleto de carinho e atenção, compensando suas perdas pessoais a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; - acompanhar a criança e adolescente aos exames, consultas e tratamento de saúde, relatando qualquer intercorrência à direção; - acompanhamento em escolas e outros serviços requeridos no cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente; x) estimular atividades de lazer e ocupacionais; - ajudar na locomoção e atividades, tais como: exercícios físicos, tomar sol, mudança de posição na cama ou cadeira, acamados e pessoas com deficiência; - facilitar e estimular a comunicação da criança e do adolescente; - ministrar a medicação conforme prescrição médica para as crianças e adolescentes; - zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e instalações do programa ou da unidade; - auxiliar na organização do banho e do repouso; - organização do ambiente (espaço físico e

atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); - apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; - atender às solicitações não atribuídas anteriormente da direção da unidade e ou chefia; - executar serviços afins.

### Anexo 127

**CLASSE:** FISIOTERAPEUTA

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 30 horas

**1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:**

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança; realizar atendimentos domiciliares à pacientes acamados e home care de acordo com escala.

### 2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:

Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. Participar de programa de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 12 de 13

treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizar outras atividades afins.

### **Anexo 128**

**CLASSE:** OUVIDOR(A)

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Ensino Superior Completo

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 40 horas

#### **1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE**

**CLASSE:** Agir de forma independente, permanente e com autonomia Administrativa e Funcional, tem o objetivo de assegurar com eficácia a preservação dos princípios de Legalidade, Moralidade e eficiência dos atos dos Agentes da Administração Direta e Indireta. Deverá ser o canal direto de comunicação entre a Sociedade e a Administração Pública.

#### **2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

Receber e Apurar as manifestações que contrariem o Interesse Público; Seguir o Procedimento para avaliação, registro e tratamento da manifestação; Diligenciar junto às unidades da Administração competente para a prestação de informações ou esclarecimentos por estes; Cobrar respostas coerentes; Manter sigilo quando solicitado; Informar ao Usuário as providências adotadas em razão de seu pedido; Encaminhar ao Chefe do Executivo, Elaborar e publicar mensalmente relatório e avaliação de qualidade dos Serviços Públicos; Comunicar ao órgão da Administração Direta e Indireta competente para apuração de todo e qualquer Ato Lesivo ao Patrimônio Público; Prezar pela transparência e resguardar sigilo das informações; Atender o Usuário de forma adequada; Garantir Respostas Conclusivas; Promover a adoção de Mediação e Conciliação entre o Usuário e o Órgão Público ou Entidade, sem prejuízo de outros órgãos; Propor aos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e indireta, resguardadas as respectivas competências, a instauração de medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais; Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados às manifestações; Recomendar a Adoção de Providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados, a adequação e implantação de mecanismos que impeçam a violação do Patrimônio Público; Deverá o Ouvidor-Geral encaminhar aos órgãos de Controle e Correição competentes.

### **Anexo 129**

**CLASSE:** PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Superior - CRP

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 30 horas

#### **1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE**

**CLASSE:** O psicólogo terá que compreender o cenário escolar como um campo de reflexão teórica, de pesquisa e de intervenção profissional, promover reflexões e

construções de conhecimentos, desenvolver projetos, realizar trocas de experiências com as diversas áreas de atuação presentes na escola ( trabalho interdisciplinar), contribuir para otimização dos processos educativos que acontecem no contexto escolar compreendendo os processos de forma ampliada e complexa, tendo em vista que são afetados por fatores de ordem pedagógica, subjetiva, relacional e organizacional, trabalhar em parceria com outros profissionais da saúde para juntos enriquecerem a prática e proporcionar uma visão ampla e integrada do desenvolvimento educacional, participar na construção do Projeto Político Pedagógico. O acompanhamento de pais e alunos, chamado de orientação psicológica, não deve ser entendido como psicoterapia, pois esta não é função do psicólogo escolar.

#### **2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

Desenvolver ações interventivas em colaboração com outras áreas e profissionais da escola para melhor oportunidade de atendimento aos alunos e pais; realizar palestras e reuniões com as famílias a fim de orientações, informações e estreitar vínculos; acompanhar os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, transtornos e deficiências para junto com a equipe escolar traçarem estratégias para o melhor atendimento;

Elaborar estratégias para a formação e orientações aos professores e equipe escolar, assuntos não apenas relacionados nas áreas ao processo cognitivo, mas também no desenvolvimento emocional e na prática da análise social; participar quando necessário dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo junto com a equipe gestora; participar quando necessário e ou convocado de atendimentos de alunos com a gestão escolar e familiares; participar na elaboração de relatórios dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, transtornos e deficiências; analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;

Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser; realizar pesquisas, diagnósticos e intervenções preventivas ou corretivas em grupo e/ou individualmente para encaminhamentos a diferentes profissionais da saúde, envolvendo em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem, considerando as características do corpo docente, do currículo, das normas da instituição, do material didático, do corpo discente e demais elementos do sistema;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

Ano VII | Edição nº 1235

Página 13 de 13

Participar na construção do projeto Pedagógico das Escolas Municipais, colaborando com a visão do trabalho multidisciplinar e o desenvolvimento reflexivo dos aspectos biopsicossociais; colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais;

Desenvolver propostas específicas de acordo com a demanda de cada Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino para trabalhar questões com ações preventivas como exemplos: saúde mental, projeto de vida, regras de convivência, valores e princípios com alunos, equipe escolar e familiares; desenvolver projetos e ou programas visando a qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades acadêmicas; desenvolver estudos e analisar as relações pessoais, clima organizacional, material, social e cultural quanto ao processo de ensino aprendizagem e produtividade educacional com objetivo de avanços no processo;

Trabalhar em parceria com outros profissionais da saúde para juntos enriquecerem a prática e proporcionar uma visão ampla e integrada do desenvolvimento educacional do aluno e dos familiares;

Contribuir com a equipe gestora na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema que resultará na realização dos objetivos educacionais, analisar as características do indivíduo com deficiência, para orientar a aplicação de programas especiais de ensino, realizar o trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação;

Pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico e auxiliar os demais profissionais educacionais na elaboração de diferentes estratégias para melhor atendimento aos alunos e familiares que necessitam de ações diferenciadas;

Manter-se atualizado, se autoformando, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamento profissional;

Manter relacionamento de parceria com outros profissionais da saúde para o bem comum da escola, do aluno e da família;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Realizar outras atividades afins.

### **ANEXO II**

**CLASSE:** FISCAL DE TRIBUTOS

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**JORNADA DE TRABALHO - SEMANAL:** 35 horas

**1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CLASSE:**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de

posturas do Município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; Promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes; Exercer atividades de natureza técnica, assessorias ou preparatórias ao exercício das atribuições do Auditor Fiscal de Tributos Municipais.

### **2 - EXEMPLOS DE ATIVIDADES DE CLASSE:**

Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza acessória, as formalidades legais exigíveis, a realização da receita municipal e a formalização da exigência de créditos tributários; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Pesquisar e coletar dados nas repartições relativos ao recolhimento de tributos; Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir a legislação tributária municipal; Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária; Fixar e revisar lançamento por estimativas; Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização; Assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; Interpretar e aplicar a legislação tributária; Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; Executar outras atribuições correlatas e afins.

### **Licitações e Contratos**

#### **Extrato**

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 84/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 18830/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 87/2023 - DISPENSA Nº 25/2023 - CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MIRANDÓPOLIS - CONTRATADA: GABRIEL GAMA GALACHE - ME - OBJETO: Aquisição emergencial do medicamento Acalabrutinibe (Calquence) 100mg, para atendimento de mandado de segurança nº 1003858-21.2023.8.26.0356 - ordem n.º 2023/001972, impetrado por M.I.P.P. - DATA DA ASSINATURA: 10.11.2023 - VALOR R\$ 171.920,00 (cento e setenta e um mil novecentos e vinte reais)- VIGÊNCIA: 05 (cinco) meses, contados da data de sua assinatura.