



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

www.regentefeijo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente_feijo

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 1 de 91

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Regente Feijó

CNPJ 48.813.638/0001-78
Rua José Gomes, 558
Telefone: (18) 3279-8010
Site: www.regentefeijo.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/regente_feijo

Câmara Municipal de Regente Feijó

CNPJ 01.575.416/0001-09
Rua Alcides Silveira, 1000
Telefone: (18) 3279-1702
Site: www.camararegentefeijo.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 2 de 91

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 3.374, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Institui no Município de Regente Feijó o Plano Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos elaborado pelo Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos do Oeste Paulista - Cirsop e dá outras providências.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Regente Feijó, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no Município de Regente Feijó, o Plano Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PIGIRS, elaborado pelo Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos do Oeste Paulista - CIRSOP em conformidade com o disposto no art. 19, § 9º, da Lei Federal nº 12.305, de 12 de agosto de 2010, que integra a presente Lei na forma de Anexo Único.

Art. 2º O Poder Executivo deverá instituir as estruturas de Governança necessárias à implementação do PIGIRS/CIRSOP.

Art. 3º O PIGIRS/CIRSOP deverá ser revisto no prazo de 4 (quatro) anos a contar da data de sua aprovação.

Parágrafo único. O Poder Executivo deverá publicar por meio de decreto as atualizações e revisões do PIGIRS/CIRSOP, aprovadas de acordo com as regras de Governança estabelecidas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.733, de 17 de outubro de 2012.

Regente Feijó, 19 de dezembro de 2023.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

LEI Nº 3.375, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Revoga a Lei Municipal nº 2.162, de 27 de janeiro de 2004, e dá outras providências.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Regente Feijó, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogada a Lei Municipal nº 2.162, de 27 de janeiro de 2004.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Regente Feijó, 19 de dezembro de 2023.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 3 de 91

LEI Nº 3.376, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a transferir, mediante formalização de Termo de Colaboração, recursos financeiros a Organizações da Sociedade Civil que especificam, para o exercício de 2024, para consecução de finalidades de interesse público e dá outras providências.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Regente Feijó, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei institui norma para instrumentalização de parceria entre a Administração Pública Municipal e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou projetos previamente estabelecidos em planos de trabalhos inseridos em termo de colaboração, com base na Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, a ser celebrado com as entidades constantes no Anexo Único que integra esta lei, para o exercício de 2024.

Parágrafo único. Para a transferência de recursos financeiros, fica o Município autorizado a formalizar Termo de Colaboração, previsto na Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações, mediante chamamento público e a dispensar ou inexigir aludido chamamento público presente as hipóteses previstas nos arts. 30 e 31 da citada Lei.

Art. 2º Os recursos financeiros a serem transferidos tem por objetivo custear as atividades de índole social, desenvolvidas pelas entidades, nos termos do plano de trabalho elaborados pela Administração Pública.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, a qual poderá ser suplementada, se necessário for.

Art. 4º A Organização da Sociedade Civil parceira deverá prestar contas ao Município e aos órgãos de controle e fiscalização dos repasses que lhe fora feito, nos termos da Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15 e desta lei.

Art. 5º Na formalização da parceria com a entidade, para execução de seu plano de trabalho, serão obedecidas as seguintes diretrizes:

I - a promoção, o fortalecimento institucional, a capacitação e o incentivo à organização da sociedade civil para a cooperação com o poder público;

II - a priorização do controle de resultados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 4 de 91

- III** - o incentivo ao uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação;
- IV** - o fortalecimento das ações de cooperação institucional entre os entes federados nas relações com as organizações da sociedade civil;
- V** - o estabelecimento de mecanismos que ampliem a gestão de informação, transparência e publicidade;
- VI** - a ação integrada, complementar e descentralizada, de recursos e ações, entre os entes da Federação, evitando sobreposição de iniciativas e fragmentação de recursos;
- VII** - a sensibilização, a capacitação, o aprofundamento e o aperfeiçoamento do trabalho de gestores públicos, na implementação de atividades e projetos de interesse público e relevância social com organizações da sociedade civil;
- VIII** - a adoção de práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes para coibir a obtenção, individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens indevidos;
- IX** - a promoção de soluções derivadas da aplicação de conhecimentos, da ciência e tecnologia e da inovação para atender necessidades e demandas de maior qualidade de vida da população em situação de desigualdade social.

Art. 6º Fica o Setor Contábil Municipal autorizado a inserir as despesas decorrentes da execução da presente lei nos anexos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

Regente Feijó, 19 de dezembro de 2023.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 5 de 91

ANEXO ÚNICO

Recursos financeiros a serem repassados pelo Município de Regente Feijó as Organizações da Sociedade Civil para o **exercício de 2024**

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
ENTIDADE	CNPJ	VALOR
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Regente Feijó	67.660.373/0001-60	50.680,80
Lar dos Velinhos Nossa Senhora Aparecida de Regente Feijó	46.431.656/0001.60	264.000,00
Associação Filantrópica de Proteção aos Cegos	44.862.407/0001-01	36.000,00
Fundação Mirim de Desenvolvimento Social, Educacional e Profissional do Adolescente de Regente Feijó	51.405.876/0001-59	6.000,00
Associação Casa da Criança de Regente Feijó	55.759.526/0001-41	36.000,00
TOTAL:		R\$ 392.680,80
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
ENTIDADE	CNPJ	VALOR
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Presidente Prudente	55.350.136/0001-13	11.700,00
TOTAL:		R\$ 11.700,00
DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
ENTIDADE	CNPJ	VALOR
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Regente Feijó	67.660.373/0001-60	180.000,00
Associação de Desenvolvimento de Crianças Limitadas "Lumen Et Fides"	53.302.675/0001-51	20.100,00
Banco de Olhos Maria Sesti Barbosa da Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente	09.198.816/0001-46	24.000,00
Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente	11.636.872/0001-67	180.000,00
TOTAL:		R\$ 404.100,00
TOTAL GERAL:		R\$ 808.480,80



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 6 de 91

LEI COMPLEMENTAR Nº 14, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Regente Feijó e dá outras providências.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Regente Feijó, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Regente Feijó, sob o aspecto formal, passam a obedecer às disposições fixadas nesta lei complementar.

Parágrafo único. São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal compõe-se de órgãos da Administração Pública Direta, subordinados ao Prefeito Municipal, observada a seguinte dependência hierárquica:

- a) Nível 1 - Secretaria;
- b) Nível 2 - Departamento;
- c) Nível 3 - Divisão; e
- d) Nível 4 - Setor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 7 de 91

Parágrafo único. A estrutura da Administração Direta e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei complementar entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Seção I Da Administração Direta

Art. 3º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal é constituída da seguinte forma:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Secretaria de Governo.

II - Órgãos de Suporte Administrativo:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Finanças;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento de Tributação;
- e) Departamento de Educação;
- f) Departamento de Saúde;
- g) Departamento de Obras e Engenharia;
- h) Departamento de Serviços Públicos;
- i) Departamento de Assistência Social;
- j) Departamento de Esportes e Lazer;
- k) Departamento de Cultura.

III - Controladoria Interna;

IV - Conselhos Municipais.

Seção II Da Administração Indireta

Art. 4º A Administração Indireta é assim composta:

I - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Regente Feijó – REGENPREV, criado pela Lei Municipal nº 2.619/10 e declarado em regime de extinção pela Lei Complementar nº 2.781/13; e

II - outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 8 de 91

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio direto ao Prefeito Municipal, com atuação no setor político, no planejamento estratégico e competência nas áreas de relacionamento com o legislativo e a comunidade, tendo como função assistir, assessorar, auxiliar e representar o Chefe do Executivo em suas atribuições legais e atividades oficiais, possuindo funções administrativas, políticas e sociais, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

I - Unidades Administrativas:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Gabinete.

II - Órgãos vinculados:

- a) Fundo Social de Solidariedade;
- b) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC; e
- c) Junta do Serviço Militar - JSM.

Subseção I Da Chefia de Gabinete

Art. 6º A Chefia de Gabinete compete:

- a) coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) assistir ao Prefeito nas funções políticas e no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- c) recepcionar lideranças políticas e parlamentares do município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;
- d) promover a articulação política administrativa entre os órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo;
- e) recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- f) executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Secretaria de Gabinete

Art. 7º A Secretaria de Gabinete compete:

- a) receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos dos órgãos públicos e privados endereçados ao Prefeito Municipal;
- b) expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 9 de 91

- c) preparar minutas de despachos e decisão em processos da competência do Prefeito Municipal;
- d) promover, em articulação com a Assessoria Jurídica e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- e) recepcionar e gerenciar os pedidos de informação e requerimentos do Poder Legislativo;
- f) acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado;
- g) manter sob a sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Executivo;
- h) executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 8º O Fundo Social de Solidariedade, tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

Subseção IV

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 9º A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tem como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Subseção V

Da Junta do Serviço Militar

Art. 10. A Junta do Serviço Militar é responsável pelo alistamento militar unificado e demais serviços pertinentes à Lei nº 4.375/64 (Lei do Serviço Militar).

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 11. A Assessoria Jurídica compete o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, legislativo e político do Poder Executivo.

Seção III

Da Secretaria de Governo

Art. 12. A Secretaria de Governo tem por finalidade servir como meio de ligação e articulação do Prefeito com os Departamentos e demais órgãos de serviços municipais visando à supervisão das principais ações do governo municipal; coordenar a articulação política, visando o funcionamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 10 de 91

eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral; promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; a propositura de medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral; o assessoramento nas relações da Administração Pública Municipal com as demais esferas de poder público e com entidades privadas ou governamentais, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura:

- a) Ouvidoria Geral do Município;
- b) Setor de Comunicação e Imprensa; e
- c) Setor de Cerimonial e Eventos.

Subseção I

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 13. A Ouvidoria Geral do Município, que tem como objetivo atender as reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios relativos à prestação de serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Subseção II

Do Setor de Comunicação e Imprensa

Art. 14. Ao Setor de Comunicação e Imprensa compete:

- a) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da Administração Municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- b) produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- c) atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- d) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- e) arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- f) coordenar e supervisionar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as atividades de cerimonial e recepção de autoridades em geral;
- g) gerenciar notícias e informações no portal da prefeitura e redes sociais;
- h) coordenar material informativo de campanhas publicitárias de utilidade pública, institucional e mercadológica; e
- i) executar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 11 de 91

Subseção III

Do Setor de Cerimonial e Eventos

Art. 15. Ao Setor de Cerimonial e Eventos compete:

- a) preparar a participação do Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura;
- b) elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- c) manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal;
- d) tomar as medidas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades por ocasião de datas significativas;
- e) organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações;
- f) organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral;
- g) organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais;
- h) manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; e
- i) executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Seção I

Da Competência Geral

Art. 16. São competências de todos os Departamentos Municipais, enquanto órgãos de suporte administrativo:

- a) oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- b) garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- c) garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- d) coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- e) participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.
- f) revisar de forma continuada e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública visando aumento da eficiência nos processos e incentivo às ações de sustentabilidade, dentro da sua competência.
- g) viabilizar estrutura para formalização de políticas públicas nas áreas de suas responsabilidades.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 12 de 91

Seção II

Do Departamento de Administração

Art. 17. O Departamento de Administração tem por finalidade o cumprimento das diretrizes, metas e programas do governo municipal, programando, organizando, coordenando e controlando diretamente os assuntos concernentes a recursos humanos, compras, licitações e contratos, convênios, almoxarifado e patrimônio, gestão documental, agricultura, meio ambiente e informática, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Administração tem a seguinte estrutura:

- I** - Divisão de Compras;
- II** - Divisão de Contratos;
- III** - Divisão de Agricultura e Meio Ambiente:
 - a) Setor de Agricultura;
 - b) Setor de Meio Ambiente.
- IV** - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:
 - a) Setor de Almoxarifado;
 - b) Setor de Patrimônio.
- V** - Setor de Recursos Humanos;
- VI** - Setor de Licitação;
- VII** - Setor de Convênios;
- VIII** - Setor de Protocolo;
- IX** - Setor de Arquivos;
- X** - Setor de Tecnologia da Informação.

Subseção I

Da Divisão de Compras

Art. 18. A Divisão de Compras compete:

- a) receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as unidades da prefeitura após deferimento pelo agente público competente;
- b) realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- c) promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- d) manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da prefeitura;
- e) manter registro atualizado das normas e orientações inerentes a divisão e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- f) executar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 13 de 91

Subseção II Da Divisão de Contratos

Art. 19. A Divisão de Contratos compete:

- a) formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração;
- b) coordenar as atividades referentes à elaboração e monitoramento dos contratos administrativos;
- c) garantir que os contratos sejam conduzidos dentro das normas estabelecidas;
- d) acompanhar suas alterações e controlar a vigência;
- e) zelar pela integridade dos autos dos processos;
- f) executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 20. A Divisão de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- a) promoção e implementação de projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal;
- b) o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente;
- c) executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Do Setor de Agricultura

Art. 21. Ao Setor de Agricultura compete:

- a) coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município;
- b) prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;
- c) viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, institutos, coordenadorias, sindicatos, associações, cooperativas, universidades, escolas e ONG's e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;
- d) criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
- e) elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
- f) fiscalizar e apreender tanto em área urbana como na rural, animais das espécies equinos, bovinos, bubalinos, ovinos, caprinos que estejam em descumprimento da lei vigente do município;
- g) executar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 14 de 91

Subseção V Do Setor de Meio Ambiente

Art. 22. Ao Setor de Meio Ambiente compete:

- a) formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;
- b) coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;
- c) trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental), bem como na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes, cursos d'água e arborização urbana;
- d) elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;
- e) trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do município;
- f) coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental;
- g) participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;
- h) executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 23. A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- a) gerir o estoque dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais;
- b) atestar, isolada ou com outros órgãos da Administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;
- c) estabelecer e controlar estoques dos materiais do almoxarifado, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes;
- d) realizar o inventário anual de bens patrimoniais;
- e) organizar e dirigir as atividades de registro, tombamento, conservação e controle do uso dos bens patrimoniais do município;
- f) manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura e do controle da movimentação e localização do material permanente;
- g) executar outras atividades correlatas.

Subseção VII Do Setor de Almoxarifado

Art. 24. Ao Setor de Almoxarifado compete:

- a) coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo município, seu estoque e posterior distribuição, determinando os respectivos registros;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 15 de 91

- b) manter sob sua guarda o material estocado até sua distribuição;
- c) registrar a liberação do bem a ser distribuído ao respectivo setor;
- d) executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII Do Setor de Patrimônio

Art. 25. Ao Setor de Patrimônio compete:

- a) controlar e armazenar os bens patrimoniados para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- b) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- c) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;
- d) cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município;
- e) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- f) executar outras atividades correlatas.

Subseção IX Do Setor de Recursos Humanos

Art. 26. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

- a) processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna de pessoal;
- b) examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais;
- c) promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- d) controlar a frequência dos servidores municipais;
- e) elaborar folha de pagamento do pessoal;
- f) elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
- g) elaborar a escala de férias do pessoal;
- h) fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- i) preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;
- j) executar outras atividades correlatas.

Subseção X Do Setor de Licitação

Art. 27. Ao Setor de Licitação compete:

- a) processar as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, segundo os dispositivos legais;
- b) receber, conferir e analisar os requerimentos de reajustes e/ou realinhamentos de preços, subsidiando o Prefeito nas decisões pertinentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 16 de 91

- c) zelar pela observância das disposições dos instrumentos convocatórios e legais nos procedimentos licitatórios;
- d) executar outras atividades correlatas.

Subseção XI

Do Setor de Convênios

Art. 28. A Divisão de Convênios compete:

- a) acompanhar a formalização, execução orçamentária e financeira de convênios, contratos de repasse, parcerias e similares, com órgãos da administração pública federal, estadual e organizações da sociedade civil, que envolverem repasses de recursos financeiros;
- b) manter controle dos prazos de vencimentos dos convênios, contratos de repasse, parcerias e similares elaborando a respectiva prestação de contas de acordo com as instruções em vigor;
- c) executar outras atividades correlatas.

Subseção XII

Do Setor de Protocolo

Art. 29. Ao Setor de Protocolo compete:

- a) receber, conferir e protocolar correspondências e demais documentos;
- b) promover a distribuição dos protocolos aos órgãos municipais competentes;
- c) manter organizados e atualizados os dados de registros de processos e protocolos;
- d) receber, conferir e enviar as correspondências dos órgãos municipais via correio;
- e) atender ao público, prestando informações sobre o andamento de processos;
- f) executar outras atividades correlatas.

Subseção XIII

Do Setor de Arquivo

Art. 30. Ao Setor de Arquivo compete:

- a) manter processos e documentos em arquivos temporários ou definitivos, observados os prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade aprovadas, responsabilizando-se pela sua guarda;
- b) orientar os órgãos da Administração Municipal sobre os procedimentos de gestão documental;
- c) autorizar a eliminação de documentos em conformidade com os prazos de guarda quando desprovidos de valor histórico, probatório e informativo;
- d) executar outras atividades correlatas.

Subseção XIV

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 31. Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 17 de 91

- a) planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Administração Municipal;
- b) elaborar, avaliar, aprovar e acompanhar projetos que envolvam o uso da tecnologia da informação;
- c) especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;
- d) projetar, implantar e administrar as redes (físicas e lógicas) de computadores, com as tecnologias existentes e/ou novas, e ações que garantam a segurança da informação;
- e) orientar tecnicamente os servidores municipais;
- f) gerir e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas para a melhor eficiência dos serviços;
- g) definir e manter a padronização tecnológica de soluções em informática;
- h) prestar assistência e assessoria tecnológica de informática à Administração Pública Municipal;
- i) prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Administração Pública;
- j) monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;
- k) gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores;
- l) executar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Finanças

Art. 32. O Departamento de Finanças tem por finalidade exercer a política econômico-financeira do município, coordenando o processo de gestão e planejamento financeiro do município; acompanhar as transferências de recursos oriundos dos órgãos estaduais e federais; fiscalizar o recebimento, o pagamento e a guarda do dinheiro do município controlando a movimentação de recursos, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Finanças tem a seguinte estrutura:

I - Setor de Tesouraria;

II - Setor de Empenho.

Subseção I

Do Setor de Tesouraria

Art. 33. Ao Setor de Tesouraria compete:

- a) realizar, diretamente, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- b) executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- c) guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas;
- d) restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- e) executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 18 de 91

- f) executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de direito financeiro e a legislação do mercado de capitais;
- g) manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- h) exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- i) efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- j) conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- k) fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- l) executar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Setor de Empenho

Art. 34. Ao Setor de Empenho compete:

- a) efetuar o controle das solicitações de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- b) controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas, conforme determinado por legislação;
- c) efetuar as liquidações de empenhos de posse das respectivas notas fiscais com carimbo de recebimento do almoxarifado central;
- d) proceder às emissões de ordens de pagamento de empenhos já liquidados após autorização;
- e) providenciar os descontos regulamentares, se necessário, de ISS, IRRF, INSS, quando da emissão das ordens de pagamento;
- f) fazer a distribuição das despesas da folha de pagamento e contribuições previdenciárias por departamentos com a supervisão do Departamento de Contabilidade;
- g) executar outras atividades correlatas.

Seção IV Do Departamento de Contabilidade

Art. 35. O Departamento de Contabilidade tem por finalidade realizar o processamento contábil dos processos de despesas públicas realizadas pelos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de acordo com a legislação vigente, bem como a elaboração do orçamento e do acompanhamento da execução orçamentária, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Contabilidade;
- II - Divisão de Orçamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 19 de 91

Subseção I Da Divisão de Contabilidade

Art. 36. A Divisão de Contabilidade compete:

- a) providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- b) organizar e apresentar nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- c) comunicar a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas;
- d) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- e) cumprir e fazer cumprir, as disposições da Lei nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/00, e demais normas de direito financeiro público;
- f) executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Divisão de Orçamento

Art. 37. A Divisão de Orçamento compete:

- a) coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo;
- b) formular as diretrizes para a administração dos sistemas orçamentários;
- c) gerenciar e coordenar a elaboração orçamentária do município;
- d) coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- e) orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;
- f) preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;
- g) executar outras atividades correlatas.

Seção V Do Departamento de Tributação

Art. 38. O Departamento de Tributação tem por finalidade planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias, acompanhando a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais, expedindo instruções ou ordens de serviços visando ao aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Tributação tem a seguinte estrutura:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 20 de 91

- I - Divisão de Cadastro Mobiliário;
- II - Setor de Cadastro Imobiliário;
- III - Setor de Acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios;
- IV - Divisão de Fiscalização Tributária;
- V - Setor de Dívida Ativa.

Subseção I

Da Divisão de Cadastro Mobiliário

Art. 39. A Divisão de Cadastro Mobiliário, compete:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal;
- b) executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro mobiliário fiscal;
- c) divulgar, pelos meios próprios, os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços, para entrega dos avisos;
- d) encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais para inscrição em dívida ativa;
- e) examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes de acordo com as disposições legais em vigor;
- f) encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes, à unidade competente, para decisão quanto à viabilidade de funcionamento;
- g) expedir alvará de funcionamento;
- h) informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais;
- i) fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência quando solicitadas pelos interessados;
- j) executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Setor de Cadastro Imobiliário

Art. 40. Ao Setor de Cadastro Imobiliário, compete:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal;
- b) executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro imobiliário fiscal;
- c) encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais para inscrição em dívida ativa;
- d) informar e instruir os processos de reclamações, cancelamentos e isenções de tributos, lançamentos adicionais e retificações, recursos administrativos e demais expedientes, burocráticos e fiscais;
- e) rever, nas épocas próprias e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 21 de 91

- f) prestar informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas;
- g) fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento/divisão, quando solicitadas pelos interessados;
- h) analisar previamente os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativo aos tributos de sua competência;
- i) executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Setor de Acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios

Art. 41. Ao Setor de Acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios, compete:

- a) exercer ação fiscalizadora para a composição do Índice de Participação dos Municípios;
- b) analisar eventuais processos administrativos fiscais;
- c) exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- d) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;
- e) realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- f) relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- g) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e
- h) executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Fiscalização Tributária

Art. 42. A Divisão de Fiscalização Tributária, compete:

- a) exercer a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- b) exercer a fiscalização prévia para concessão de inscrição municipal e alvará, procedendo ao imediato lançamento do tributo, quando o caso;
- c) proceder ao lançamento do tributo para expedição do habite-se;
- d) planejar e executar a ação de embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- e) analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência;
- f) analisar demais processos administrativos fiscais;
- g) exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- h) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;
- i) realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 22 de 91

- j) relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- k) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e
- l) executar outras atividades correlatas.

Subseção V Do Setor de Dívida Ativa

Art. 43. Ao Setor de Dívida Ativa, compete:

- a) executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- b) organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à assessoria jurídica, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável;
- c) expedir certidões de dívida ativa para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;
- d) promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização;
- e) informar e instruir os processos de reclamações, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, relacionados a débitos inscritos em dívida ativa;
- f) fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;
- g) executar outras atividades correlatas.

Seção VI Do Departamento de Educação

Art. 44. O Departamento de Educação tem por finalidade formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para a rede municipal de ensino, estabelecer diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino, implementar o Plano Municipal de Educação, bem como promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Educação tem a seguinte estrutura:

- I** - Divisão de Transporte de Alunos;
- II** - Setor de Administração Escolar;
- III** - Setor de Alimentação Escolar.

Subseção I Da Divisão de Transporte de Alunos

Art. 45. A Divisão de Transporte de Alunos compete:

- a) garantir o transporte, com segurança e qualidade, à totalidade dos alunos da rede pública estadual e municipal de ensino, a fim de garantir o acesso e permanência na unidade escolar no qual está matriculado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 23 de 91

- b) supervisionar a manutenção da frota corretiva e preventiva a fim de não comprometer a qualidade do serviço prestado;
- c) controlar o banco de dados específico para o transporte;
- d) elaborar mapeamento rotineiro das estradas, detectando de forma rápida o problema para evitar prejuízos que impeçam o acesso do aluno à escola;
- e) coordenar a capacitação em serviço, dos motoristas e monitores;
- f) ajustar plano logístico para melhor atendimento dos alunos e economia de recursos;
- g) supervisionar a obrigatoriedade da vistoria, autorização e fiscalização da prestação do serviço de transporte escolar e demais itens constantes na Lei Federal 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, especialmente no que concerne aos artigos 136 a 139, para que os alunos possam ser transportados com total segurança;
- h) executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Setor de Administração Escolar

Art. 46. Ao Setor de Administração Escolar compete:

- a) garantir o bom funcionamento da infraestrutura administrativa das unidades escolares;
- b) coordenar as atividades educacionais, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional;
- c) a programação, elaboração, execução e administração das atividades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos de acordo com a legislação vigente;
- d) administrar a distribuição de alunos e professores na rede municipal para o correto atendimento da demanda, atendendo aos princípios da eficiência e economicidade;
- e) promover a distribuição de material didático nas escolas municipais segundo as necessidades de cada unidade;
- f) garantir o efetivo funcionamento das escolas municipais, com permanente acompanhamento do estado de conservação dos prédios escolares, providenciando junto à equipe de manutenção a execução dos reparos necessários;
- g) controlar a assiduidade de todos os servidores dos setores integrantes do Departamento de Educação, mediante a verificação dos registros de frequência;
- h) assessorar a direção da unidade escolar, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;
- i) sugerir a política de capacitação, formação e valorização do magistério para a educação infantil, ensino fundamental regular, educação especial e educação de jovens e adultos;
- j) executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Setor de Alimentação Escolar

Art. 47. Ao Setor de Alimentação Escolar compete:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 24 de 91

- a) acompanhar a educação alimentar e nutricional, no contexto da realização dos direitos humanos à alimentação adequada e da garantia da segurança alimentar e nutricional;
- b) incorporar a alimentação e nutrição no contexto escolar, com ênfase na alimentação saudável e na promoção da saúde, reconhecendo a escola como um espaço propício à formação de hábitos saudáveis e à construção da cidadania, considerando que o ambiente escolar pode e deve ter função pedagógica, devendo estar inserida no contexto curricular;
- c) dinamizar o currículo das escolas, tendo por eixo temático a alimentação no ambiente escolar;
- d) estimular e promover a utilização de produtos orgânicos;
- e) estimular o desenvolvimento de tecnologias sociais, voltadas para o campo da alimentação escolar;
- f) avaliar os requisitos essenciais de boas práticas e de procedimentos operacionais padronizados para as unidades escolares nos serviços de alimentação, através de procedimento padrão;
- g) mensurar se as condições higiênico-sanitárias dos alimentos atendem ao padrão determinado;
- h) fiscalizar as empresas contratadas para mensurar os serviços de merenda escolar no município;
- i) executar outras atividades correlatas.

Seção VII Do Departamento de Saúde

Art. 48. O Departamento de Saúde tem por finalidade, realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, por meio da gestão do Sistema Único de Saúde – SUS, planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde, fortalecer o processo de controle social no SUS, bem como realizar pesquisas e estudos na área de saúde, avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I** - Divisão da Estratégia de Saúde da Família;
- II** - Divisão de Vigilância em Saúde;
- III** - Setor de Assistência Farmacêutica;
- IV** - Divisão de Atenção Básica;
- V** - Setor de Saúde Bucal;
- VI** - Centro de Atenção Psicossocial - CAPs.

Subseção I Da Divisão da Estratégia de Saúde da Família

Art. 49. A Divisão da Estratégia de Saúde da Família compete:

- a) organizar e executar, no âmbito municipal, a Política Nacional da Estratégia de Saúde da Família, sendo estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes e princípios do SUS;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 25 de 91

- b) acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
- c) executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Vigilância em Saúde

Art. 50. A Divisão de Vigilância em Saúde compete:

- a) coordenar a programação das ações de vigilância em saúde;
- b) coordenar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, de forma articulada com as demais ações e serviços de saúde;
- c) promover, em conjunto com os órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária e epidemiológica, as campanhas e vacinações de caráter sistemático e obrigatório;
- d) definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
- e) gerenciar os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;
- f) coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;
- g) promover a educação permanente em vigilância em saúde;
- h) promover programa de vacinação da população local, em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
- i) executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Setor de Assistência Farmacêutica

Art. 51. Ao Setor de Assistência Farmacêutica compete:

- a) aquisição dos suprimentos e medicamentos, recebimento, armazenamento e distribuição às unidades de saúde;
- b) coordenar e fiscalizar a dispensação adequada dos medicamentos destinados à atenção básica e à saúde da população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente;
- c) manter o controle formal do recebimento e distribuição dos medicamentos através de rígido controle de estoque;
- d) executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Atenção Básica

Art. 52. A Divisão de Atenção Básica compete:

- a) a administração da Política Municipal de Saúde e de todas as Unidades de Saúde do município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 26 de 91

b) executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade) incentivando a linha do cuidado;

c) a coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito do município;

d) elaboração do planejamento municipal de saúde e o acompanhamento dos resultados;

e) gerenciamento de serviços de pronto atendimento municipal;

f) realização de atendimentos de atenção básica a população na forma da Lei;

g) fornecimento à população de medicamentos de sua competência em cumprimento à legislação em vigor;

h) realização no município dos programas oriundos da Política de Saúde estabelecida no âmbito do SUS;

i) realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da Administração Municipal;

j) prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;

k) coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

l) executar outras atividades correlatas.

Subseção V Do Setor de Saúde Bucal

Art. 53. Ao Setor de Saúde Bucal compete:

a) organizar e realizar o atendimento de saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde;

b) promover campanhas e ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

c) elaborar e aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte adequado de produtos e resíduos odontológicos;

d) notificar a unidade responsável a reposição de insumo, suprimentos e equipamentos odontológicos e clínicos;

e) gerir as equipes de trabalho vinculadas à política e aos equipamentos de saúde bucal do município;

f) executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Do Centro de Atenção Psicossocial - CAPs

Art. 54. Ao Centro de Atenção Psicossocial - CAPs compete:

a) monitorar casos de distúrbios mentais leves, moderados, graves e persistentes;

b) adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos;

c) regular os profissionais que atuam na área de saúde mental na esfera pública;

d) oferecer suporte e orientações para as famílias carentes sobre eventuais benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 27 de 91

- e) efetuar uma estratégia de mapeamento sobre os indivíduos com transtornos mentais no município;
- f) elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas;
- g) criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares;
- h) executar outras atividades correlatas.

Seção VIII Do Departamento de Obras e Engenharia

Art. 55. O Departamento de Obras e Engenharia tem por finalidade, no âmbito municipal, formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana, bem como orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção e reforma de edifícios e equipamentos públicos, demandadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Obras e Engenharia tem a seguinte estrutura:

- I** - Divisão de Obras;
- II** - Divisão de Engenharia.

Subseção I Da Divisão de Obras

Art. 56. A Divisão de Obras compete:

- a) gerenciar, fiscalizar e acompanhar os projetos e obras da Administração Municipal, desde sua concepção até a conclusão da obra, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa;
- b) elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, e projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do município;
- c) gerenciar contratos de obras controlando os cronogramas físico-financeiros;
- d) coordenar o planejamento físico-territorial do município;
- e) executar as obras na malha viária do município;
- f) realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem;
- g) proceder a aprovação e fiscalização das obras particulares do município;
- h) executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Divisão de Engenharia

Art. 57. A Divisão de Engenharia compete:

- a) planejar, executar, fiscalizar e acompanhar as obras de interesse da Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 28 de 91

- b) fiscalizar a construção, reformas e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- c) elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- d) promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- e) exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- f) fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- g) controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município;
- h) executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo “habite-se”;
- i) fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual e federal e pela iniciativa privada;
- j) elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no município;
- k) executar outras atividades correlatas.

Seção IX

Do Departamento de Serviços Públicos

Art. 58. O Departamento de Serviços Públicos tem por finalidade, no âmbito municipal, implantar a política de limpeza pública; propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana, estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal, gerir, integrar, fiscalizar e controlar transportes individuais e coletivos, fiscalizar e controlar os veículos da frota municipal, bem como executar os serviços de trânsito da sua competência, administrar velórios e cemitérios municipais; urbanizar e manter as praças e jardins municipais, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

- I** - Setor de Serviços Públicos;
- II** - Divisão de Transporte e Controle de Frota;
- III** - Setor de Mobilidade Urbana;
- IV** - Setor de Trânsito.

Subseção I

Do Setor de Serviços Públicos

Art. 59. Ao Setor de Serviços Públicos compete:

- a) formular, coordenar e executar as políticas e planos referentes aos serviços públicos de coleta e destinação de lixo;
- b) prestar serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais rurais, dos logradouros públicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 29 de 91

- c) administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- d) conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- e) proceder à coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e afins;
- f) fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- g) exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;
- h) executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Transporte e Controle de Frota

Art. 60. A Divisão de Transporte e Controle de Frota compete:

- a) disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público e escolar no âmbito do município;
- b) exercer o poder de polícia sobre o funcionamento do transporte público, escolar e coletivo municipal;
- c) estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
- d) controlar o uso de todos os veículos da Prefeitura;
- e) administrar a manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
- f) dar assistência às demais unidades do Poder Executivo Municipal;
- g) coordenar as ações conjuntas das demais unidades do Poder Executivo Municipal;
- h) executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Setor de Mobilidade Urbana

Art. 61. Ao Setor de Mobilidade Urbana compete:

- a) promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito e mobilidade;
- b) coordenar as ações de sinalização que impactem diretamente nas ações de mobilidade urbana municipais;
- c) determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito e mobilidade, em âmbito municipal;
- d) planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- e) estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
- f) avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 30 de 91

g) executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Do Setor de Trânsito

Art. 62. Ao Setor de Trânsito compete:

- a) cumprir o que estabelece o Código de Trânsito Brasileiro, especialmente o seu art. 24;
- b) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- c) planejar projetos, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento de circulação e da segurança de ciclistas;
- d) estabelecer em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- e) implantar, manter e operar o sistema de sinalização os dispositivos e os equipamentos de controle viários;
- f) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- g) executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Política de Trânsito;
- h) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- i) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento simplificado e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- j) executar outras atividades correlatas.

Seção X Do Departamento de Assistência Social

Art. 63. O Departamento de Assistência Social tem por finalidade, no âmbito municipal, formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social; elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

- I -** Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II -** Divisão de Proteção Social Básica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 31 de 91

Subseção I

Da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Art. 64. A Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) compete:

- a) executar ações de planejamento, monitoramento e avaliação do impacto dos programas de assistência social na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;
- b) coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica e especial, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional;
- c) avaliar e regular a qualidade da prestação dos serviços socioassistenciais de execução direta e indireta;
- d) executar ações integradas de planejamento para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços socioassistenciais;
- e) construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- f) preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- g) preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- h) manter atualizado os dados do CAD SUAS na Rede Socioassistencial;
- i) participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- j) acompanhar o Plano de Inserção dos Beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
- k) acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
- l) elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação da Política Municipal de Assistência Social;
- m) subsidiar a elaboração de Programas e Projetos do Departamento de Assistência Social;
- n) manutenção do Cadastro Único e dos Programas Sociais federais e estaduais;
- o) prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- p) subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária;
- q) executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Proteção Social Básica

Art. 65. A Divisão de Proteção Social Básica compete:

- a) implementar a política de assistência social, formulada com a sociedade civil e com os conselhos municipais, visando à melhoria da qualidade de vida e defesa de direitos;
- b) prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem de forma direta no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- c) prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 32 de 91

- d) assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- e) desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- f) apoiar e acompanhar a implementação da política de assistência social, através dos seus instrumentos de gestão – planos, programas, projetos e serviços – previstos no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- g) prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) executar outras atividades correlatas.

Seção XI

Do Departamento de Esporte e Lazer

Art. 66. O Departamento de Esporte e Lazer tem por finalidade, no âmbito municipal, fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas, às crianças, jovens e adultos do município, empregando como meta qualidade de vida e socialização entre a população em suas diversas áreas de localização, executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura:

- I** - Divisão de Esportes;
- II** - Centro de Atividades Físicas - CAF;
- III** - Setor de Lazer.

Subseção I

Da Divisão de Esportes

Art. 67. A Divisão de Esportes compete:

- a) orientação, difusão e coordenação de todos os esportes e atividades a eles ligadas e a organização de campeonatos no município;
- b) trabalhar para o estabelecimento de elevadas normas esportivas nas relações entre agremiações;
- c) supervisionar as atividades das escolas esportivas mantidas pela municipalidade;
- d) propiciar e incentivar a população quanto à prática esportiva;
- e) administrar e manter os espaços físicos destinados ao esporte de responsabilidade do município;
- f) executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Centro de Atividades Físicas - CAF

Art. 68. Ao Centro de Atividades Físicas - CAF compete:

- a) executar programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação e comunitário, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 33 de 91

contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora, nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;

b) executar programas e projetos de atividade física, observando práticas de ginástica, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas, complementadas por ações práticas e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos propostos;

c) executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Setor de Lazer

Art. 69. O Setor de Lazer compete:

a) coordenar, planejar e desenvolver atividades de lazer e recreação em projetos desenvolvidos pelo município;

b) propiciar e incentivar a população quanto as atividades de lazer;

c) administrar e manter os espaços físicos destinados à recreação, de responsabilidade do município;

d) executar outras atividades correlatas.

Seção XII

Do Departamento de Cultura

Art. 70. O Departamento de Cultura tem por finalidade, no âmbito municipal, implementar e avaliar a política de cultura; promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o seu acesso na cidade, bem como preservar o patrimônio histórico-cultural municipal; formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades afins; executando ainda outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Cultura tem a seguinte estrutura:

I - Arquivo Histórico Municipal;

II - Setor de Cultura.

Subseção I

Do Arquivo Histórico Municipal

Art. 71. Ao Arquivo Histórico Municipal, compete:

a) reunir, preservar, catalogar e exibir qualquer espécie de documentação, escrita ou oral, relacionada à história do município;

b) custodiar os documentos históricos, tanto do passado remoto como recente, dando-lhes tratamento técnico;

c) estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, diante do juízo de conveniência e oportunidade;

d) estabelecer diretrizes e normas, com articulação e orientação técnica às unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 34 de 91

- e) garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, de forma ampla e irrestrita;
- f) promover e incentivar a realização de cursos, seminários, eventos e exposições, destinados a estudantes, pesquisadores e à população, com o intuito de proporcionar conhecimento e divulgar a memória do município;
- g) executar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Setor de Cultura

Art. 72. Ao Setor de Cultura compete:

- a) formular a política cultural do município;
- b) propor a implantação da política cultural do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- c) promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- d) elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- e) promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de cultura;
- f) organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;
- g) estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;
- h) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- i) executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 73. A Controladoria Interna tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno, dar suporte ao Prefeito na transparência no setor público, no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria, correição e ouvidoria, bem como atuar na defesa do usuário do serviço público municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 74. A estrutura, a organização e o funcionamento da Controladoria Interna, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os instituírem e nos regulamentos próprios.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 35 de 91

CAPÍTULO V DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 75. A competência, estrutura, organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os instituírem e nos regulamentos próprios.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76. O plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal, instituído por esta Lei complementar, visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Municipal, não se aplicando aos integrantes do magistério, que seguirão normas próprias, resguardando-se plena isonomia entre todos os grupos de servidores.

Art. 77. O regime jurídico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, adotado na presente Lei complementar é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Regente Feijó instituído pela Lei nº 1.540, de 9 de dezembro de 1991.

Art. 78. Aplicam-se aos servidores públicos municipais, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e suas regulamentações.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 79. Integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal:

- I** - os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;
- II** - os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II;
- III** - os cargos de agentes políticos, constantes do Anexo III;
- IV** - as funções de confiança, constantes do Anexo IV;
- V** - as funções gratificadas, constantes do Anexo V.

Art. 80. Para efeitos desta lei complementar, consideram-se:

I - cargo de provimento efetivo: aquele criado por lei, com nomenclatura própria que compreende o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional atribuídas a um servidor, cuja investidura depende de aprovação em concurso público para seu provimento;

II - cargo de provimento em comissão: aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 36 de 91

qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - cargos de agentes políticos: aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, de caráter estrutural na organização política do município, com vínculo de natureza política;

IV - função de confiança: posição superior na estrutura do quadro funcional, que só admite designação de servidor público efetivo, de caráter transitório, reservada ao exercício de atividades de chefia, coordenação, gerência, comando e assemelhadas, passando o servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes; e

V - função gratificada: acréscimo de responsabilidades gerenciais, de direção ou de supervisão a servidor ocupante de cargo público efetivo, de caráter transitório, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

Seção I

Da Súmula de Atribuições

Art. 81. A súmula de atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão, dos cargos de agente político, das funções de confiança e das funções gratificadas que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, são as constantes dos Anexos VIII, IX, X, XI e XII, respectivamente.

Seção II

Da Jornada de Trabalho

Art. 82. A jornada de trabalho de cada cargo e/ou função é a estabelecida nos Anexos VIII, IX, XI e XII desta Lei complementar.

Art. 83. A Administração poderá estabelecer horários específicos de funcionamento de setores ou repartições públicas, devendo estes horários ser observados quando da realização da jornada de trabalho dos servidores neles lotados.

Seção III

Dos Vencimentos

Art. 84. Os ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão constantes dos Anexos I e II, e das funções de confiança constantes do Anexo IV terão seus vencimentos pagos conforme referências constantes das Tabelas do Anexo XIII.

§ 1º O servidor público efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão perceberá a diferença entre o vencimento de seu cargo e o do cargo a que foi nomeado, sendo-lhe assegurada as vantagens pessoais decorrentes do cargo efetivo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 37 de 91

§ 2º O servidor público efetivo nomeado para o exercício de função de confiança perceberá a diferença entre o vencimento de seu cargo e a da função para a qual foi nomeado, sendo-lhe assegurada as vantagens pessoais decorrentes do cargo efetivo.

§ 3º O servidor público efetivo designado para o exercício de função gratificada, perceberá uma gratificação de acordo com o percentual fixado no Anexo V, respeitado o nível da Referência que se encontra enquadrado em seu cargo.

§ 4º O ocupante de cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, pela Câmara Municipal, de acordo com o disposto no art. 39, § 4º, da CF, sendo-lhe assegurado o recebimento de 13º (décimo terceiro) salário e o abono de férias.

CAPÍTULO III DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 85. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal, poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei Complementar nº 4, de 17 de agosto de 2022.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 86. Os servidores públicos municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal por Portaria.

§ 1º Consideram-se investidos no exercício de cargos públicos, mediante concurso, seus atuais ocupantes, independentemente de quaisquer providências.

§ 2º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos públicos constantes do Anexo VI desta lei complementar, passando a integrarem o Anexo I com a nova nomenclatura.

§ 3º Os cargos constantes da Lei Complementar nº 05, de 11 de outubro de 2022, passam a ser remunerados pela Referência 19 - QG da Tabela 1 do Anexo XIII desta lei complementar.

Art. 87. O cargo de Diretor de Educação, constante do Anexo II desta lei complementar, terá seus vencimentos pagos da seguinte forma:

I - quando o nomeado pertencer ao quadro do magistério municipal, será remunerado pela Referência 10 QMG constante do Anexo II da Lei nº 2.588, de 17 de junho de 2010;

II - quando o nomeado não pertencer ao quadro do magistério municipal, será remunerado pela Referência 21 - QG constante da Tabela 1 do Anexo XIII desta lei complementar.

Art. 88. Consideram-se extintos todos os cargos e/ou empregos públicos criados por legislação anterior e que expressamente não constem da presente lei complementar.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo VII, serão extintos na vacância.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 38 de 91

Art. 89. A quantidade de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos não será inferior a 5% (cinco por cento) do total de cargos em comissão existentes no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 90. Nenhum servidor público municipal poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional vigente ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 91. A escala de vencimentos vigente, composta de 22 (vinte e duas) referências representadas numericamente de 8 (oito) a 29 (vinte e nove) passa a corresponder as referências constantes do Anexo XIII na forma nele estabelecida.

Art. 92. Fica instituído o Organograma Funcional Hierárquico da Prefeitura Municipal, constante do Anexo XIV desta lei complementar.

Art. 93. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta lei complementar.

Art. 94. As despesas com a execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no primeiro exercício de sua vigência, fica autorizada a suplementação, transposição, transferência ou o remanejamento das dotações necessárias ao atendimento do “caput” do presente artigo.

Art. 95. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 2.084, de 29 de maio de 2002, a Lei nº 2.101, de 11 de setembro de 2002, a Lei nº 2.233, de 17 de novembro de 2004, a Lei nº 2.252, de 8 de junho de 2005, a Lei nº 2.263, de 15 de julho de 2005, a Lei nº 2.274, de 22 de setembro de 2005, a Lei nº 2.363, de 15 de agosto de 2007, a Lei nº 2.370, de 27 de setembro de 2007, a Lei nº 2.395, de 26 de fevereiro de 2008, a Lei nº 2.399, de 8 de abril de 2008, a Lei Complementar nº 2.633, de 11 de março de 2011, a Lei nº 2.661, de 21 de junho de 2011, a Lei Complementar nº 2.690, de 2 de dezembro de 2011, a Lei Complementar nº 2.707, de 4 de abril de 2012, a Lei Complementar nº 2.714, de 11 de abril de 2012, a Lei Complementar nº 2.723, de 22 de maio de 2012, a Lei Complementar nº 2.828, de 19 de fevereiro de 2014, a Lei nº 2.887, de 5 de novembro de 2014, a Lei Complementar nº 2.943, de 13 de novembro de 2015, a Lei nº 2.955, de 9 de março de 2016, a Lei nº 2.964, de 8 de junho de 2016, a Lei nº 2.973, de 18 de novembro de 2016, a Lei nº 3.095, de 10 de abril de 2019, a Lei Complementar nº 3.313, de 23 de setembro de 2019, a Lei Complementar nº 3.168, de 23 de dezembro de 2020, a Lei Complementar nº 6, de 29 de novembro de 2022, a Lei Complementar nº 10, de 13 de junho de 2023, e a Lei Complementar nº 13, de 17 de outubro de 2023.

Regente Feijó, 19 de dezembro de 2023.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 39 de 91

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA	VAGAS	REFERÊNCIA
Agendador de Consultas e Exames	1	18-QG / A-H
Agente Comunitário de Saúde	75	1-ESF
Agente de Combate a Endemias	11	1-ESF
Agente de Fiscalização Tributária	3	16-QG / A-H
Agente de Saneamento	3	14-QG / A-H
Agente do Banco do Povo	1	10-QG / A-H
Apoio Escolar	74	5-QG / A-H
Assistente Social	4	11-QG / A-H
Atendente	14	1-QG / A-H
Auxiliar Administrativo	39	1-QG / A-H
Auxiliar de Coordenação	4	1-QG / A-H
Auxiliar de Enfermagem	10	1-PNE
Auxiliar de Fisioterapia	3	1-QG / A-H
Auxiliar de Saúde Bucal	8	1-QG / A-H
Auxiliar de Serviços Escolares	47	1-QG / A-H
Auxiliar de Tesouraria	1	2-QG / A-H
Chefe da Vigilância Sanitária	1	21-QG / A-H
Coletor de Lixo	20	1-QG / A-H
Coordenador Administrativo	7	2-QG / A-H
Coordenador de Oficina Mecânica	1	1-QG / A-H
Dentista	11	11-QG / A-H
Desenhista	1	1-QG / A-H
Educador Social	4	12-QG / A-H
Encarregado do Setor de Pintura	1	6-QG / A-H
Enfermeiro	3	2-PNE
Engenheiro Agrônomo	1	11-QG / A-H
Engenheiro Civil	2	11-QG / A-H
Escriturário	7	1-QG / A-H
Farmacêutico	5	11-QG / A-H
Fiscal de Serviços Urbanos	4	10-QG / A-H
Fiscal Municipal	3	10-QG / A-H
Fisioterapeuta	4	11-QG / A-H
Guarda	36	1-QG / A-H
Inspetor de Alunos	14	1-QG / A-H
Instrutor Esportivo	8	1-QG / A-H
Médico	4	14-QG / A-H



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 40 de 91

Motorista	90	1-QG / A-H
Nutricionista	2	11-QG / A-H
Oficial de Escola	18	1-QG / A-H
Operador de Máquinas Pesadas	17	3-QG / A-H
Operador de Pavimentadora	1	1-QG / A-H
Pedreiro	55	8-QG / A-H
Pintor	7	1-QG / A-H
Psicólogo	6	11-QG / A-H
Recepcionista	28	1-QG / A-H
Servente de Pedreiro	20	1-QG / A-H
Serviços Gerais	284	1-QG / A-H
Soldador	2	1-QG / A-H
Técnico em Segurança do Trabalho	1	1-QG / A-H
Tratorista	15	1-QG / A-H
Vigia de Escola	6	1-QG / A-H



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 41 de 91

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	VAGAS	REFERÊNCIA
Assessor de Divisão	14	10-QG
Assessor Especial do Prefeito	1	18-QG
Chefe da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente	1	19-QG
Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	1	19-QG
Chefe da Divisão de Atenção Básica	1	19-QG
Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário	1	19-QG
Chefe da Divisão de Compras	1	19-QG
Chefe da Divisão de Contabilidade	1	19-QG
Chefe da Divisão de Contratos	1	19-QG
Chefe da Divisão de Engenharia	1	19-QG
Chefe da Divisão de Esportes	1	19-QG
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	1	19-QG
Chefe da Divisão de Obras	1	19-QG
Chefe da Divisão de Orçamento	1	19-QG
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	1	19-QG
Chefe da Divisão de Transportes de Alunos	1	19-QG
Chefe de Gabinete	1	20-QG
Chefe do Arquivo Histórico Municipal	1	19-QG
Chefe do Centro de Atividades Físicas	1	14-QG
Chefe do Setor de Alimentação Escolar	1	17-QG
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	17-QG
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	1	17-QG
Chefe do Setor de Convênios	1	17-QG
Chefe do Setor de Cultura	1	17-QG
Chefe do Setor de Dívida Ativa	1	17-QG
Chefe do Setor de Licitação	1	17-QG
Chefe do Setor de Mobilidade Urbana	1	17-QG
Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	17-QG
Chefe do Setor de Serviços Públicos	1	17-QG
Chefe do Setor de Tesouraria	1	17-QG
Coordenador de Combate a Doenças Epidemiológicas	1	8-QG
Coordenador da Central de Regulação	1	19-QG
Coordenador da Junta Militar	1	17-QG
Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	1	20-QG
Coordenador de Educação Permanente em Saúde	1	19-QG
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	1	19-QG



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 42 de 91

Coordenador de Transporte e Controle de Frota	1	20-QG
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	20-QG
Coordenador de Serviços de Extensão Rural	1	10-QG
Coordenador de Transporte Sanitário	1	19-QG
Coordenador do Projeto Bem Viver	1	10-QG
Coordenador Operacional	4	19-QG
Diretor do Departamento de Administração	1	21-QG
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	21-QG
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	21-QG
Diretor do Departamento de Cultura	1	21-QG
Diretor do Departamento de Educação	1	Art. 87
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	21-QG
Diretor do Departamento de Finanças	1	21-QG
Diretor do Departamento de Obras e Engenharia	1	21-QG
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1	21-QG
Diretor do Departamento de Saúde	1	21-QG
Diretor do Departamento de Tributação	1	21-QG
Supervisor da C.M.E.	1	17-QG
Supervisor de Acompanhamento de IPM	1	17-QG
Supervisor de Cerimonial de Eventos	1	18-QG
Supervisor de Desenvolvimento Social	1	17-QG



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 43 de 91

ANEXO III QUADRO DE CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

NOMENCLATURA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário de Governo	1	Subsídio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 44 de 91

ANEXO IV QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMENCLATURA	VAGAS	REFERÊNCIA
Dirigente do RegenPrev	1	18-QG / A-H
Ouvidor Geral	1	10-QG / A-H
Tesoureiro	1	19-QG / A-H



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 45 de 91

ANEXO V QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	QUANT.	% DA REFERENCIA	
Analista de Proteção de Dados - LGPD	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Administração Escolar	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Agricultura	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Arquivo	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Assistência Farmacêutica	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Comunicação e Imprensa	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Controle de Vetores	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Empenho	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Lazer	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Meio Ambiente	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Patrimônio	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Praças e Jardins	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Protocolo	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado da Folha de Pagamento Geral	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado da Folha de Pagamento da Educação	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Saúde Bucal	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Tecnologia da Informação	1	50%	16-QG / A-H
Encarregado do Setor de Trânsito	1	50%	16-QG / A-H



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 46 de 91

ANEXO VI QUADRO DE CARGOS RENOMINADOS

NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA
Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Saúde Bucal
Agente de Controle de Vetores	Agente de Combate a Endemias
Encarregado de Oficina Mecânica	Coordenador de Oficina Mecânica
Encarregado de Setor	Coordenador Administrativo
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro
Técnico em Raio X	Agendador de Consultas e Exames
Telefonista/Recepcionista	Telefonista



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 47 de 91

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

NOMENCLATURA	VAGAS
Telefonista	01



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 48 de 91

ANEXO VIII

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

Cargo: AGENDADOR DE CONSULTAS E EXAMES

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível médio completo.

Atribuições: Coordenar e regular a oferta de serviços de saúde, realizar agendamentos das consultas especializadas e de exames após avaliação da equipe de regulação, viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente, estabelecer com a equipe de regulação mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da Administração como do usuário do serviço; executar atividades correlatas.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor; utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar as demais atribuições previstas na Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; executar atividades correlatas.

Cargo: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Executar ações de intervenções ambientais para minimizar os riscos à saúde através de medidas ativas visando o combate e/ou controle de vetores, hospedeiros e das zoonoses tais como a preparação e aplicação de produtos químicos, produtos biológicos e alternativos; remoção manual dos mesmos quando for o caso; investigação e trabalho de campo com demais equipamentos disponíveis no município; operar máquinas e equipamentos para aplicação de produtos químicos, devidamente orientados e treinados; desenvolver atividades educativas de orientação sobre saúde e meio ambiente (distribuição e eventual afixação de material educativo, participação na organização e logística de eventos e outras atividades correlatas) junto à população; preencher planilhas e formulários, alimentação dos sistemas de informação e digitação dos programas de Vigilância em Saúde; vistoriar e elaborar relatórios, atualização de mapas e preenchimento de notificações; realizar busca ativa de casos potenciais de doenças transmissíveis, com eventual apoio e encaminhamento de pacientes; colaborar em pesquisas, inquéritos, investigação epidemiológica e entomológica, e campanhas e outros eventos; realizar controle casa a casa, quando necessário; vistoriar pontos estratégicos e imóveis



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 49 de 91

especiais com respectivas medidas de intervenção; atender demandas e denúncias provenientes da ouvidoria e de outros órgãos de controle relacionadas às zoonoses; desenvolver ações integradas com os Agentes Comunitários de Saúde; executar atividades correlatas.

Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino superior completo.

Atribuições: Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; orientar os contribuintes sobre a legislação municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos, visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; efetuar a fiscalização relativa ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); executar atividades correlatas.

Cargo: AGENTE DE SANEAMENTO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros; zelar pela obediência à legislação sanitária; averiguar denúncias *in loco* juntamente com áreas específicas da municipalidade; realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; proceder a coleta de amostras de água de abastecimentos, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos, levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; realizar ações de combate a clandestinidade; executar atividades correlatas.

Cargo: AGENTE DO BANCO DO POVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Articular com lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e típicas políticas locais para dar visibilidade ao Programa de Microcrédito; conduzir reuniões coletivas de informação e/ou divulgação individual; atender o cliente, individualmente e/ou em grupo para esclarecer possíveis dúvidas e detalhar os critérios de concessão de crédito; receber, avaliar e fazer a triagem das fichas de cadastro e da documentação dos clientes candidatos ao crédito; preencher as solicitações de créditos e orientar sobre a documentação e os procedimentos necessários; realizar visitas domiciliares para levantar dados ou acompanhar o crédito; avaliar socioeconomicamente os empreendimentos; elaborar parecer técnico; formalizar o processo e o contrato dos créditos concedidos; participar do comitê de crédito; verificar a aplicação do crédito; realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito; cobrar imediatamente os créditos inadimplentes; apoiar a instituição/programa nas ações de recuperação dos créditos em atraso; organizar as atividades técnicas e burocráticas inerentes à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 50 de 91

função; participar de treinamentos e atingir metas estabelecidas pelo governo; executar atividades correlatas.

Cargo: APOIO ESCOLAR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Receber crianças nos devidos grupamentos ou auxiliar a equipe da unidade escolar onde se fizer necessário, sob orientação do diretor; participar das atividades pedagógicas realizadas com as crianças, auxiliando o professor; trocar informações sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados com a equipe da unidade escolar; executar sob a supervisão do professor, atividades de estímulo às crianças na aquisição de hábitos alimentares; executar, sob a supervisão do professor, atividades de higiene (banho, troca de fraldas, dentre outros); manter a higiene do ambiente, a limpeza e a desinfecção de brinquedos e materiais utilizados pelas crianças; propiciar às crianças condições para a satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso; comparecer às reuniões sempre que convocados pelo Diretor, pela Administração Pública ou pelo Departamento de Educação e executar as tarefas programadas; participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; executar outras tarefas relacionadas ao atendimento dos alunos que lhes forem atribuídas pelo Diretor e/ou Professor; auxiliar o professor nas providências, controle e guarda do material pedagógico; responsabilizar-se pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da unidade escolar; organizar o ambiente e acompanhar as crianças, permanecendo com as mesmas durante o tempo de repouso ou atendendo aquelas que não quiserem ou não necessitarem repousar; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela unidade escolar; encaminhar os pais ou responsáveis à professora, ou à direção na ausência da mesma, em caso de dúvida ou qualquer informação, eximindo-se de passar orientações; manter a direção da unidade escolar informada, na ausência da professora, sobre a conduta dos alunos, ocorrências, acontecimentos relevantes, incidentes, dificuldades ocorridas em sala e eventuais enfermidades; atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; executar atividades correlatas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

Atribuições: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, Direta ou Indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 51 de 91

realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta; fazer cumprir a Política de Assistência Social no município, em consonância com a Lei Orgânica do SUAS e do SUS; desempenhar as atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; executar atividades correlatas.

Cargo: ATENDENTE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Atribuições: Executar serviços de atendimento ao público, providenciando o devido encaminhamento em função da solicitação; executar atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Examinar processos e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da prefeitura; efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho, pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros de mostruários; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando expedientes que se fizerem necessários; prestar informação ao público quanto ao andamento de expediente; executar atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE COORDENAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do setor, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 52 de 91

os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executar atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Curso de auxiliar de enfermagem e registro no COREN.

Atribuições: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; executar atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE FISIOTERAPIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Executar programas de tratamento fisioterápico e de reabilitação de doentes, sob supervisão do fisioterapeuta; manipular equipamentos de eletroterapia, hidroterapia e mecanoterapia; fazer exercícios de marcha com os pacientes, de acordo com a orientação do fisioterapeuta; trocar roupas e toalhas das mesas de tratamento e daquelas usadas pelos pacientes; participar da elaboração de demonstrativos diários dos tratamentos fisioterápicos aplicados; acompanhar e relatar o andamento dos tratamentos; ligar e desligar os aparelhos de fisioterapia, bem como colocar ou retirar os pacientes das mesas de trabalhos, ajudando no atendimento dos mesmos; executar massagens manuais ou elétricas no corpo ou parte dele, para melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas; zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda, conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso fisioterápico; executar atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo, Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no CRO.

Atribuições: Auxiliar nas tarefas de odontologia em geral, preparando os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; responsabilizar-se pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral da unidade odontológica; recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados; executar atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 53 de 91

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Atuar junto às crianças nas diversas fases de educação infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabiliza-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; executar atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE TESOUREARIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente sob a supervisão do tesoureiro; realizar levantamento dos valores recebidos e valores a serem pagos; executar as instruções do tesoureiro quanto ao desempenho de suas atividades; auxiliar nos serviços de segurança da tesouraria; realizar o recolhimento de valores junto as instituições bancárias; realizar pagamentos externos; realizar escriturações simples; informar sobre os processos vinculados à tesouraria; executar atividades correlatas.

Cargo: CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Desenvolver, planejar e promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, incluindo a aferição da qualidade dos produtos e serviços e a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos; articular com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização, conforme orientação de superior hierárquico; processar e julgar, em 1ª instância, os autos de processos administrativos instaurados para apuração de infrações sanitárias, conforme legislação, lavrados por servidores lotados ou em exercício na Vigilância Sanitária, quando delegada essa função pela autoridade competente; executar atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 54 de 91

Cargo: COLETOR DE LIXO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Executar serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares diária através de caminhão coletor seguindo roteiro estabelecido; executar atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas de responsabilidade da Divisão/Setor; receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências; executar atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE OFICINA MECÂNICA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Coordenar e fiscalizar os trabalhos de reparo dos equipamentos e veículos e máquinas de propriedade do município; distribuir aos mecânicos o material necessário para o conserto dos veículos e máquinas; acompanhar os trabalhos de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos em geral; controlar e fazer a troca de óleo dos veículos; controlar a reposição de peças em cada veículo; coordenar os serviços de limpeza e conservação da oficina, dos materiais e equipamentos usados na oficina mecânica; organizar os serviços de manutenção e reparo da frota; solicitar ao órgão competente quando necessário à aquisição de peças para manutenção e reforma dos veículos e máquinas; revisar os trabalhos executados pelos mecânicos; executar atividades correlatas.

Cargo: DENTISTA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Odontologia e registro no CRO.

Atribuições: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar atividades correlatas.

Cargo: DESENHISTA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Elaborar e executar desenhos de qualquer natureza aplicando conhecimentos técnicos e tecnológicos; estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 55 de 91

elaboração de desenhos técnicos; elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; submeter os esboços elaborados à apreciação de engenheiro civil ou arquiteto, fornecendo explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; elaborar os desenhos definitivos de projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; copiar fotografias de peças de catálogos, amostras e outras origens, observando medidas, detalhes e outras características; dirigir veículo oficial do município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do município, desde que devidamente habilitado; executar atividades correlatas.

Cargo: EDUCADOR SOCIAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Criar espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades; proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e culturais como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; realizar ações dirigidas que necessariamente precisam interagir, divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos; possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças, adolescentes, jovens e idosos de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários; proporcionar aos usuários a capacidade de construir um projeto de vida baseado no pertencimento; participar juntamente com o coordenador do Serviço de planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; apoiar a equipe técnica do Serviço, de acordo com sua organização e necessidade; executar atividades correlatas.

Cargo: ENCARREGADO DE EQUIPE DE PINTURA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Coordenar os serviços pertinentes às atribuições da equipe de pintura de prédios públicos e sinalização viária; fiscalizar e avaliar as condições de pintura dos prédios públicos municipais; exercer controle de entrada e saída de materiais de pintura utilizados pelo setor para realização do trabalho; fiscalizar os prestadores de serviços terceirizados; chefiar a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos a disposição de sua equipe de pintura; executar atividades correlatas.

Cargo: ENFERMEIRO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Enfermagem e registro no COREN.

Atribuições: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 56 de 91

proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; executar atividades correlatas.

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e registro no CREA.

Atribuições: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a 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; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar atividades correlatas.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e registro na CREA.

Atribuições: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar procedimentos de licitação; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação de execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamento das características dos terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e projetos de loteamento; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; projetar e executar loteamentos e arnuamentos, execução de redes de água e esgotos destinados ao parcelamento do solo, promover cadastro técnico municipal com múltiplas finalidades, cadastro imobiliário para fins de registro; executar atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 57 de 91

Cargo: ESCRITURÁRIO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Atribuições: Auxiliar em serviços internos; realizar arquivamentos, atender telefone e as pessoas que procuram as repartições públicas; fazer anotações em livros de controle; auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos, extratos; controlar a entrada e saída, redação e digitação de documentos; preencher formulários e planilhas; prestar suporte aos departamentos da prefeitura; elaborar agendas de atividades, participar de reuniões e eventos, manter o setor limpo e organizado; executar atividades correlatas.

Cargo: FARMACÊUTICO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Farmácia e registro no CRF.

Atribuições: Executar diversas tarefas relacionadas com o fornecimento de medicamentos para atender às receitas médicas e odontológicas, bem como planejar e coordenar a execução de políticas de assistência farmacêutica; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias; executar atividades correlatas.

Cargo: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Supervisionar as equipes de trabalho na execução de obras públicas, limpeza urbana e na manutenção civil e predial; orientar o trabalho do pessoal sob sua supervisão, indicando o trabalho a ser realizado, cuidando para que o mesmo seja feito a contento; zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de EPI's a fim de prevenir acidentes de trabalho; supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos de seu setor, cuidando para evitar perdas e danos; executar atividades correlatas.

Cargo: FISCAL MUNICIPAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, a realização de eventos, o comércio ambulante, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria pertinente para concessão de inscrição municipal e alvarás, quando pertinente; realizar vistorias e inspeções, bem como emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 58 de 91

realização de diligências ou inspeções; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeios públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; realizar o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar atividades correlatas.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.

Atribuições: Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar atividades correlatas.

Cargo: GUARDA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar atividades correlatas.

Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Promover, orientar e assistir aos interesses e comportamentos dos alunos, em suas diferentes faixas etárias, nas dependências da unidade, dentro e fora da sala de aula, colaborando para o convívio social e recreativo do aluno; atender às solicitações dos professores e da direção escolar, responsabilizando-se pela disciplina intraclasse, quando na ausência do docente, visando, colaborar no processo socioeducativo; zelar pelas dependências e instalações da unidade escolar como um todo, pelos equipamentos e materiais utilizados; participar em conjunto com o superior imediato do estabelecimento das condutas requeridas pelos alunos em suas diferentes faixas etárias, cuidando do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 59 de 91

cumprimento das normas de disciplina, higiene, segurança e dos comportamentos sociais, compatíveis com a criação de um ambiente escolar adequado à formação física, mental, social e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção de alunos, encaminhando alunos para cuidados específicos, quando a ocasião requerer; executar atividades correlatas.

Cargo: INSTRUTOR ESPORTIVO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Promover orientações técnicas esportivas para atletas amadores e iniciantes no município; orientar na preparação física e esportiva; explicar as regras simplificadas de jogos; oportunizar situações de jogos para os integrantes; organizar material para o bom andamento da atividade; acompanhar todos os eventos esportivos que envolvam o município; incentivar a prática de esportes; motivar crianças e adolescentes a ocupar o tempo livre com a prática de esportes; garantir a segurança daqueles sob sua orientação; executar atividades correlatas.

Cargo: MÉDICO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Medicina e registro no CRM.

Atribuições: Realizar consultas médicas nas unidades de saúde e, quando necessário no domicílio; realizar o pronto atendimento médico; emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, e de urgência e emergência, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; possuir conhecimento sobre normas, rotinas, objetivos e definições das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde; ter conhecimento do fluxograma de pacientes atendidos que requeiram encaminhamentos e/ou utilização do serviço de ambulância para remoção; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; executar atividades correlatas.

Cargo: MOTORISTA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Atribuições: Dirigir veículos automotores de transporte coletivo de passageiros, de escolares, de emergência e de carga e coleta de lixo, conforme solicitação da Administração; cumprir escala de trabalho; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; auxiliar o médico e/ou paramédico em emergências na ambulância; inspecionar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, efetuando a troca quando em serviço, o nível de combustível, manter o veículo abastecido, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela conservação e segurança, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que diz



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 60 de 91

respeito à realização de cursos especializados, já que é requisito obrigatório determinado pelo CONTRAN e o Código Nacional de Trânsito Brasileiro; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; executar atividades correlatas.

Cargo: NUTRICIONISTA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Nutrição e registro no CRN.

Atribuições: Elaborar cardápio; controlar gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do serviço; atualizar pesquisa de mercado; levantar custo e número de refeições; verificar e coordenar os serviços de copa e cozinha; conferir a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos; orientar o preparo e a distribuição das refeições; solicitar reparo de materiais danificados; recolher a prescrição dietética, auxiliando a equipe; colaborar nos programas de treinamento; manter o setor organizado; executar atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL DE ESCOLA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Atribuições: Executar atividades relacionadas a matrícula, frequência e histórico escolar de alunos; expedição de diplomas, certificados de conclusão de séries e de cursos; preparar documentos para registro no MEC; preparar e afixar quadros e horários de aulas; controlar o cumprimento de carga horária anual e termo de visita; manter registros de processo de avaliação e promoção; dados estatísticos e informações educacionais; relatórios, comunicados e editais; transferência; adaptação; intercomplementariedade; grades curriculares; observar o cumprimento da Lei nº 9.394/96; noções sobre o sistema de protocolo, arquivamento, almoxarifado, administração de pessoal e de material; formas de tratamento com o público: cortesia e civilidade; organograma e fluxograma, correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); edição e formatação de textos, planilhas e gráficos digitais; manipulação de arquivos e pastas digitais; navegação na internet; conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, redes Microsoft; compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; executar atividades correlatas.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Atribuições: Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins; escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos; abrir e aterrar valetas; carregar e descarregar caminhões; inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus; zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos; efetuar anotações de viagens realizadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher a máquina após o serviço, deixando-a estacionada e fechada corretamente, para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 61 de 91

possibilitar sua manutenção e abastecimento; respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho; executar atividades correlatas.

Cargo: OPERADOR DE PAVIMENTADORA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Operar máquina pavimentadora puxada por um trator, ou movida por motor próprio, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias; alimentar a máquina, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; conduzir a máquina, acionando os comandos de marcha e direção, para depositar e homogeneizar o material de pavimentação; controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura específica; cuidar da manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; executar atividades correlatas.

Cargo: PEDREIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Executar trabalhos de alvenaria, assentando tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; 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 areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executar atividades correlatas.

Cargo: PINTOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Atribuições: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, o pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 62 de 91

que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar atividades correlatas.

Cargo: PSICÓLOGO

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Psicologia e registro no CRP.

Atribuições: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis quando na área da psicologia educacional; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores na área da psicologia do trabalho; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar atividades correlatas.

Cargo: RECEPCIONISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Atribuições: Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas; responsabilizar-se pela compra de materiais de escritório e higiene; fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências; prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria; fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa); prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria; arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações; executar atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 63 de 91

Cargo: SERVENTE DE PEDREIRO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Executar tarefas manuais na construção civil; efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou carrinho de mão e/ou ferramentas manuais possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações de tubulações para água ou rede elétrica ou a execução de obras similares; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; espalhar e compactar massa asfáltica; executar atividades correlatas.

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público e de sanitários e banheiros de próprios públicos; executar varrição, capinação e limpeza de praças, vias públicas e próprios públicos; executar serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares diária através de caminhão coletor seguindo roteiro estabelecido; prestar apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional; executar atividades correlatas.

Cargo: SOLDADOR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Atribuições: Soldar peças de metal utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor e materiais diversos para montar ou preparar partes ou conjuntos mecânicos; examinar as peças a serem soldadas verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho; preparar as partes chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; escolher o tipo de equipamento a ser usado sobre o emprego da peça e a matéria prima de que é constituída para complementar a preparação da soldagem; dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar as peças e cortá-las; dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício da atividade; executar atividades correlatas.

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Atribuições: Desenvolver as atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 64 de 91

eliminação, controle ou redução permanente de acidentes e a melhoria das condições do ambiente de trabalho; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância a fim de prevenir acidentes; elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando a observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; realizar reuniões, palestras, cursos e seminários sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto para os funcionários, apresentando sugestões a fim de aperfeiçoar o sistema existente; elaborar relatórios de investigação de acidentes de trabalho, visando evitar a repetição dos mesmos; orientar e fiscalizar as atividades das empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e ao cumprimento das normas de segurança; assessorar os trabalhos da CIPA; executar atividades correlatas.

Cargo: TELEFONISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Atribuições: Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário e duração de chamada; manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para Prefeitura; comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; zelar pela não interferência nas ligações; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; executar atividades correlatas.

Cargo: TRATORISTA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Descrição: Dirigir a máquina manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres; assegurar o bom estado de conservação e zelar pelo perfeito funcionamento da máquina verificando nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, contato da chave ao acionar o motor; conduzir o trator fazendo aplicação de calda nas áreas infestadas, auxiliar no abastecimento do tanque pulverizador de herbicida e efetuar pequenos reparos no sistema de aplicação; executar atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 65 de 91

Cargo: VIGIA DE ESCOLA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Atuar no controle de entrada e saída de servidores, visitantes e alunos; identificar e orientar pessoas, encaminhando para locais desejados e permitidos; observar todo o perímetro escolar; zelar pelo patrimônio físico da escola (todas as dependências); ajudar na prevenção de incêndios, roubos, acesso de pessoas estranhas e outros incidentes; detectar a presença de pessoas estranhas dispostas a furtar, invadir ou arrombar e, em seguida, acionar a polícia; tratar de forma educada todos os funcionários, visitantes e alunos; impedir a permanência de qualquer tipo de obstrução na entrada da escola; executar atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 66 de 91

ANEXO IX SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: ASSESSOR DE DIVISÃO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino médio completo.

Descrição: Auxiliar o Chefe de Divisão na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo; avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão; apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Divisão, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino superior completo.

Atribuições: Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica; verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito; estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito; revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino superior completo.

Descrição: São atribuições comuns de Chefe de Divisão e do Arquivo Histórico Municipal: chefiar a Divisão sob sua responsabilidade com autonomia, poder de decisão e ordenação, os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho; exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento de assuntos tratados pelo Departamento Municipal a que se encontra subordinado; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino superior completo.

Atribuições: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Gabinete do Prefeito; assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes à administração civil e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 67 de 91

no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes; despachar, protocolar e arquivar a correspondência e a documentação do Gabinete; promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito, o encaminhamento de mensagens governamentais e o acompanhamento da tramitação das proposições na Câmara Municipal, e a expedição e a publicação de leis e de atos pertinentes ao processo legislativo e de decretos editados pelo Prefeito; encarregar-se da representação civil, da administração geral do gabinete e dos meios de transporte do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: CHEFE DE SETOR

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino médio completo.

Descrição: São atribuições comuns de Chefe de Setor e do CAF: chefiar o Setor sob sua responsabilidade com autonomia, poder de decisão e ordenação, os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho; exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento de assuntos tratados pelo Departamento Municipal a que se encontra subordinado; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Setor nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Setor; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: COORDENADOR

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino médio completo.

Descrição: São atribuições comuns de Coordenador: assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos a divisão/setor; coordenar os trabalhos da divisão/setor, em sincronia com o plano de governo; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à divisão/setor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: COORDENADOR DA JUNTA MILITAR

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino médio completo.

Descrição: Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares; promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e ao Prefeito, para análise e informação; prover a regularização de situação militar dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 68 de 91

munícipes, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino superior completo.

Descrição: São atribuições comuns de Diretor de Departamento: dirigir e supervisionar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade; assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da Pasta; distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Prefeito; Preparar e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: SUPERVISOR

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino médio completo.

Descrição: São Atribuições comuns dos cargos de Supervisor da C.M.E, de Acompanhamento de IPM e de Cerimonial e Eventos: prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal; supervisionar o planejamento das ações e programas afetos a divisão/setor; sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações; adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao setor; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino médio completo.

Descrição: Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Diretor de Assistência Social; supervisionar o planejamento, a coordenação e o monitoramento dos programas e projetos de proteção social diversificado no município, em articulação com os sistemas estadual e federal; identificar fatores que possam impulsionar o cumprimento das diretrizes para a prestação de serviços dos programas e projetos de proteção social diversificada e regulação das relações entre o município e organizações não governamentais; apoiar os agentes políticos no planejamento das ações em nível estratégico para desenvolvimento social dentro da política governamental; supervisionar e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 69 de 91

impulsionar ações desenvolvidas pelo fundo social em articulação com as demais políticas públicas municipais de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura e lazer; mobilizar, acolher e analisar criticamente relatórios, propostas e solicitações enviadas dos órgãos sociais, oferecendo feedback, fornecendo aos agentes políticos subsídios para tomadas de decisões; estimular a implementação de novas soluções para o atendimento da proteção social diversificada, participando ativamente de ações e promovendo ações sociais; opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos em fomento a proteção social diversificada, bem como na conduta funcional; tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução apoiando e realizando reuniões de capacitação, com seminários, quando necessário e/ou solicitado; promover e alavancar atividades com a valorização da geração de renda e emprego dos pequenos comerciantes, agricultores, famílias e artesanato local, para agregar e dar suporte; participar e auxiliar cerimônias públicas, organizar ações sociais e eventos beneficentes em prol ao bem comum da população; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 70 de 91

ANEXO X

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE POLÍTICO

Cargo: SECRETÁRIO DE GOVERNO

Natureza: Agente Político.

Atribuições: Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria de Governo, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo; analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 71 de 91

ANEXO XI

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de Confiança: DIRIGENTE DO REGENPREV

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Servidor público efetivo com nível superior de ensino.

Atribuições: Representar o Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Regente Feijó – Regenprev em todos os atos e perante quaisquer autoridades; movimentar as contas bancárias e aplicações financeiras do Regenprev em conjunto com o servidor designado pelo Prefeito Municipal; ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração no âmbito do Regenprev; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Função de Confiança: OUVIDOR GERAL

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Servidor público efetivo com nível médio de ensino.

Descrição: Receber as manifestações dos cidadãos através da Ouvidoria Geral, encaminhando a demanda ao Departamento competente para as providências cabíveis; responder ao usuário da ouvidoria no prazo legal, garantindo a celeridade da tramitação da demanda; atuar com transparência, humanidade, sensibilidade, integridade, imparcialidade, solidariedade e justiça, observando os princípios constitucionais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal à população; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Função de Confiança: TESOUREIRO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Servidor público efetivo.

Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos e retenções sociais, fiscais, previdenciários e outros devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos e contas bancárias, com senha exclusiva; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; efetuar conciliações bancárias; responsabilizar-se pelos valores entregues à sua guarda; efetuar pagamentos, recebimentos, transferências e seus devidos lançamentos e registros no sistema de tesouraria dentro dos prazos legais; registrar tempestivamente todas as movimentações ocorridas nas contas bancárias; conferir lançamentos; efetuar aplicações financeiras, movimentá-las de acordo com os rendimentos do mercado financeiro e normas legais; efetuar resgates de aplicações financeiras e controlar os saldos nas contas bancárias; preencher, assinar, conferir e endossar cheques; assinar empenhos, conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; conferir



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 72 de 91

as retenções constantes no empenho, nota fiscal ou outros documentos; elaborar relatórios e prestações de contas; efetuar lançamentos no sistema fazendário; integrar grupos operacionais; protocolar; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 73 de 91

ANEXO XII SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada: ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Atribuições: Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Prefeitura em conformidade com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); compreender e aplicar os conceitos essenciais de privacidade e proteção de dados; acompanhar e monitorar ações de redução de danos, bem como documentar, em casos de incidentes de segurança de dados; analisar falhas essenciais em mecanismos de proteção de dados; executar outras atividades correlatas.

Função Gratificada: ENCARREGADO DE SETOR

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Atribuições: São atribuições comuns, das funções gratificadas de Encarregado de Setor: exercer as ações e atividades de competência do Setor para o qual for designado gerindo os trabalhos afetos a ela; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços inerentes ao Setor que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto ao Diretor do Departamento das metas e resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; distribuir, mantendo acompanhamento, os serviços ao pessoal sob a sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando as correções necessárias para a sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, para obtê-lo ao menor custo possível; informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhado aqueles que dependem de solução de órgão ou autoridade imediatamente superior; proferir despachos em procedimentos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em procedimentos de sua atribuição; despachar com superior hierárquico imediato os assuntos de sua atribuição; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento a que encontra-se subordinado, no âmbito de sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 74 de 91

ANEXO XIII ESCALA DE VENCIMENTOS

TABELA 1 - CARGOS DO QUADRO GERAL EFETIVO E EM COMISSÃO

REFER.	NÍVEL							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1 - QG	1.426,04	1.497,34	1.572,21	1.650,82	1.733,36	1.820,03	1.911,03	2.006,58
2 - QG	1.448,42	1.520,84	1.596,88	1.676,72	1.760,56	1.848,59	1.941,02	2.038,07
3 - QG	1.520,84	1.596,88	1.676,72	1.760,56	1.848,58	1.941,01	2.038,06	2.139,97
4 - QG	1.596,88	1.676,72	1.760,56	1.848,59	1.941,02	2.038,07	2.139,97	2.246,97
5 - QG	1.676,73	1.760,57	1.848,59	1.941,02	2.038,07	2.139,98	2.246,98	2.359,33
6 - QG	1.760,58	1.848,60	1.941,03	2.038,09	2.139,99	2.246,99	2.359,34	2.477,31
7 - QG	1.848,59	1.941,02	2.038,07	2.139,97	2.246,97	2.359,32	2.477,28	2.601,15
8 - QG	1.941,00	2.038,05	2.139,95	2.246,95	2.359,29	2.477,26	2.601,12	2.731,18
9 - QG	2.038,06	2.139,97	2.246,96	2.359,31	2.477,28	2.601,14	2.731,20	2.867,76
10 - QG	2.139,96	2.246,96	2.359,31	2.477,27	2.601,13	2.731,19	2.867,75	3.011,14
11 - QG	2.246,97	2.359,32	2.477,28	2.601,14	2.731,20	2.867,76	3.011,15	3.161,71
12 - QG	2.359,32	2.477,28	2.601,15	2.731,20	2.867,76	3.011,15	3.161,71	3.319,79
13 - QG	2.477,29	2.601,16	2.731,22	2.867,78	3.011,17	3.161,72	3.319,81	3.485,80
14 - QG	2.601,14	2.731,20	2.867,76	3.011,15	3.161,71	3.319,79	3.485,78	3.660,07
15 - QG	2.731,20	2.867,76	3.011,14	3.161,70	3.319,79	3.485,78	3.660,06	3.843,07
16 - QG	2.867,78	3.011,17	3.161,72	3.319,81	3.485,80	3.660,09	3.843,10	4.035,25
17 - QG	3.208,00	3.368,40	3.536,82	3.713,66	3.899,34	4.094,31	4.299,02	4.513,97
18 - QG	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82
19 - QG	4.300,00	4.515,00	4.740,75	4.977,78	5.226,66	5.487,99	5.762,38	6.050,49
20 - QG	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,57	8.442,60
21 - QG	7.500,00	7.875,00	8.268,75	8.682,19	9.116,29	9.572,11	10.050,71	10.553,24

TABELA 2 - EQUIVALÊNCIA DE REFERÊNCIAS

Referência Atual	Referência Tabela 1	Referência Atual	Referência Tabela 1	Referência Atual	Referência Tabela 1
08 a 14	1 - QG	21	8 - QG	28	15 - QG
15	2 - QG	22	9 - QG	29	16 - QG
16	3 - QG	23	10 - QG	---	17 - QG
17	4 - QG	24	11 - QG	---	18 - QG
18	5 - QG	25	12 - QG	---	19 - QG
19	6 - QG	26	13 - QG	---	20 - QG
20	7 - QG	27	14 - QG	---	21 - QG



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 75 de 91

TABELA 3 - PISO NACIONAL DE ENFERMAGEM

REFERÊNCIA	VALOR R\$	COMPLEMENTAÇÃO LEI FEDERAL Nº 7.498/86
1 - PNE	1.520,84	Art. 1º, III, da Lei Complementar nº 11/2023
2 - PNE	2.246,97	Art. 1º, I, da Lei Complementar nº 11/2023

TABELA 4 - QUADRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

REFERÊNCIA	VALOR R\$	COMPLEMENTAÇÃO
1 - ESF	1.720,50	Art. 198, § 9º, da Constituição Federal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 76 de 91

ANEXO XIV ORGANOGRAMA FUNCIONAL HIERÁRQUICO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 77 de 91

LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera dispositivos na Lei Complementar nº 2.588, de 17 de junho de 2010, e dá outras providências.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Regente Feijó, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 2.588, de 17 de junho de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 10. A súmula de atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro do Magistério, são as constantes dos Anexos III e IV, respectivamente, da presente lei.

.....

Art. 51. Nenhum servidor do Quadro do Magistério poderá receber vencimentos, proporcionais à sua jornada, inferior ao piso salarial nacional dos profissionais do magistério público da educação básica, previsto na Lei Federal nº 11.738/2008.

§ 1º Caso o vencimento do servidor permaneça menor que o piso salarial nacional dos profissionais do magistério público da educação básica, o mesmo fará jus ao recebimento da diferença na forma de complementação, obedecida sua jornada de trabalho.

§ 2º O servidor da Classe de Docente nomeado para exercer cargo de provimento em comissão da Classe de Suporte Pedagógico perceberá a diferença entre o vencimento de seu cargo e o do cargo a que foi nomeado, sendo-lhe assegurada as vantagens pessoais decorrentes do cargo efetivo.

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 78 de 91

ANEXO I QUADRO I CLASSE DE DOCENTES QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REFERÊNCIA NÍVEIS
Professor de Creche	80	40 hs	1 - QMG - A/L
		33 hs	Proporcional
Professor de Educação Básica I	110	30 hs	2 - QMG - A/L
Professor de Educação Básica II	20	12 hs	3 - QMG - A/L
		25 hs	4 - QMG - A/L
		30 hs	5 - QMG - A/L

QUADRO II CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REFERÊNCIA
Coordenador de Educação Especial	1	40hs	7 - QMG
Coordenador Pedagógico	6	40 hs	7 - QMG
Diretor de Escola	18	40 hs	7 - QMG
Professor Coordenador Pedagógico	7	40 hs	7 - QMG
Supervisor de Ensino	2	40 hs	9 - QMG
Vice Diretor de Escola	5	40 hs	6 - QMG

ANEXO II ESCALA DE REFERÊNCIA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

REFERÊNCIA	NÍVEIS						
	A	B	C	D	E	F	
1 - QMG	3.395,95	3.565,75	3.744,04	3.931,24	4.127,80	4.334,19	
	G	H	I	J	K	L	
	4.550,90	4.778,45	5.017,37	5.268,24	5.531,65	5.808,23	
2 - QMG	2.546,96	2.674,31	2.808,02	2.948,42	3.095,84	3.250,63	
	G	H	I	J	K	L	
	3.413,17	3.583,82	3.763,02	3.951,17	4.148,73	4.356,16	
3 - QMG	1.123,21	1.179,37	1.238,34	1.300,25	1.365,27	1.433,53	
	G	H	I	J	K	L	
	1.505,21	1.580,47	1.659,49	1.742,46	1.829,59	1.921,07	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 79 de 91

4 - QMG	A	B	C	D	E	F
	2.340,02	2.457,03	2.579,88	2.708,87	2.844,31	2.986,53
	G	H	I	J	K	L
	3.135,86	3.292,65	3.457,28	3.630,15	3.811,65	4.002,24
5 - QMG	A	B	C	D	E	F
	2.808,02	2.948,43	3.095,85	3.250,64	3.413,17	3.583,83
	G	H	I	J	K	L
	3.763,02	3.951,17	4.148,73	4.356,17	4.573,98	4.802,68
6 - QMG	A	B	C	D	E	F
	3.469,93	3.643,43	3.825,60	4.016,88	4.217,72	4.428,61
	G	H	I	J	K	L
	4.650,04	4.882,54	5.126,67	5.383,00	5.652,15	5.934,76
7 - QMG	A	B	C	D	E	F
	3.644,97	3.827,22	4.018,58	4.219,51	4.430,48	4.652,01
	G	H	I	J	K	L
	4.884,61	5.128,84	5.385,28	5.654,54	5.937,27	6.234,13
8 - QMG	A	B	C	D	E	F
	3.825,62	4.016,91	4.217,75	4.428,64	4.650,07	4.882,57
	G	H	I	J	K	L
	5.126,70	5.383,04	5.652,19	5.934,80	6.231,54	6.543,12
9 - QMG	A	B	C	D	E	F
	4.016,87	4.217,71	4.428,60	4.650,03	4.882,53	5.126,66
	G	H	I	J	K	L
	5.382,99	5.652,14	5.934,75	6.231,48	6.543,06	6.870,21
10 - QMG	A	B	C	D	E	F
	5.300,00	5.565,00	5.843,25	6.135,41	6.442,18	6.764,29
	G	H	I	J	K	L
	7.102,50	7.457,63	7.830,51	8.222,03	8.633,14	9.064,79

ANEXO III SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES CLASSE DE DOCENTES

Cargo: PROFESSOR DE CRECHE

Área de atuação: Educação Infantil/Pré-escola e Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível superior, ambos com habilitação específica em Educação Infantil.

Jornada de Trabalho: 33 e 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - participar do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 80 de 91

II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar e executar estudos contínuos de recuperação de habilidades e de compensação de ausências, de tal forma, que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;

IV - discutir com os alunos e com pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.

V - identificar, em conjunto com o Professor Coordenador, casos de alunos que apresentem necessidades educacionais especiais (NEE), flexibilizar e/ou adaptar o currículo envolvendo conteúdos, metodologias, recursos didáticos e avaliação específica para os alunos público-alvo da educação especial;

VI - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe/Termo e Conselho Final:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las.

VII - encaminhar à Secretaria da Escola, os conceitos de avaliações bimestrais e anual, e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

VIII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola;

XI - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), determinadas de forma regimental pelo Departamento de Educação;

XII - participar dos horários de trabalho e estudo, exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho pedagógico, de acordo com a Lei Municipal nº 2.901/15;

XIII - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XIV - participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV - zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade;

XVI - executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola;

XVII - zelar pela guarda e preservação de bens móveis, equipamentos e demais materiais utilizados nas atividades diárias;

XVIII - cumprir dentro do horário de trabalho assiduidade e pontualidade;

XIX - observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;

XX - propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços da Unidade Escolar;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 81 de 91

XXI - estimular os alunos na organização e conservação dos diferentes ambientes e materiais próprios e da Unidade Escolar;

XXII - manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças, como segue:

a) desenvolver, realizar, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;

b) realizar, orientar e observar o banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;

c) garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;

d) higienizar as mãos e rosto dos bebês;

e) auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;

f) orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia.

XXIII - realizar, orientar e acompanhar a alimentação e hidratação dos alunos, como segue:

a) auxiliar, incentivar e orientar as crianças a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, favorecendo a conquista da autonomia;

b) organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

c) alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições.

XXIV - Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto as mesmas;

XXV - examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;

XXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior;

XXVII - manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível superior, ambos com habilitação específica em Educação Infantil.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - participar do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar e executar estudos contínuos de recuperação de habilidades e de compensação de ausências, de tal forma, que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;

IV - discutir com os alunos e com pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 82 de 91

V - identificar, em conjunto com o Professor Coordenador, casos de alunos que apresentem necessidades educacionais especiais (NEE), flexibilizar e/ou adaptar o currículo envolvendo conteúdos, metodologias, recursos didáticos e avaliação específica para os alunos público-alvo da educação especial;

VI - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe/Termo e Conselho Final:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las.

VII - encaminhar à Secretaria da Escola, os conceitos de avaliações bimestrais e anual, e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

VIII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola;

XI - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), determinadas de forma regimental pelo Departamento de Educação;

XII - participar dos Horários de trabalho e estudo, exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho pedagógico, de acordo com a Lei Municipal nº 2.901/15;

XIII - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XIV - participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV - zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade;

XVI - executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola;

XVII - zelar pela guarda e preservação de bens móveis, equipamentos e demais materiais utilizados nas atividades diárias;

XVIII - cumprir dentro do horário de trabalho assiduidade e pontualidade;

XIX - manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Requisito: Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria.

Jornada de Trabalho: 12, 25 e 30 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar e executar estudos contínuos de recuperação de habilidades e de compensação de ausências, de tal forma, que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;

IV - discutir com os alunos e com pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 83 de 91

- b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
 - d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.
- V - identificar, em conjunto com o Professor Coordenador, casos de alunos que apresentem necessidades educacionais especiais (NEE), flexibilizar e/ou adaptar o currículo envolvendo conteúdos, metodologias, recursos didáticos e avaliação específica para os alunos público-alvo da educação especial;
- VI - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe/Termo e Conselho Final:
- a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las.
- VII - encaminhar à Secretaria da Escola, os conceitos de avaliações bimestrais e anual, e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- VIII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- X - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola;
- XI - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), determinadas de forma regimental pelo Departamento de Educação;
- XII - participar dos horários de trabalho e estudo, exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho pedagógico, de acordo com a Lei Municipal nº 2.901/15;
- XIII - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;
- XIV - participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XV - zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade;
- XVI - executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola;
- XVII - zelar pela guarda e preservação de bens móveis, equipamentos e demais materiais utilizados nas atividades diárias;
- XVIII - cumprir dentro do horário de trabalho assiduidade e pontualidade;
- XIX - manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.

ANEXO IV

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Cargo: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Educação Especial ou graduação na área da educação com especialização em educação especial, com carga horária mínima de 500 (quinhentas) horas, com no mínimo 3 (três) anos de experiência no Magistério.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 84 de 91

Descrição das atribuições:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica contribuindo com a Educação Especial e Inclusiva;

II - orientar e acompanhar o trabalho do Professor do Atendimento Educacional Especializado - SAPE;

III - indicar materiais didáticos;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos alunos público-alvo da Educação Especial nas Unidades Escolares;

V - propor atividades para formações continuadas;

VI - orientar e acompanhar o trabalho dos Tutores;

VII - verificar a necessidade de Tutores para os alunos público-alvo da Educação Especial (SAPE), com ou sem laudo, considerando como critério, as necessidades de apoio e de acompanhamento nas atividades da vida diária - AVD;

VIII - participar e/ou orientar a gestão escolar acerca da formação continuada e acompanhamento do trabalho dos Tutores;

IX - elaborar documentos pertinentes a função, quando necessário;

X - organizar o transporte dos alunos da Educação Especial/SAPE;

XI - orientar e acompanhar as famílias dos alunos da Educação Especial, quando solicitado;

XII - acompanhar os Planos de Trabalhos das Unidades Escolares;

XIII - outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Lotação: Departamento de Educação.

Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com no mínimo 3 (três) anos de experiência no Magistério.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas escolas;

II - elaborar estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

III - trabalhar em conjunto com as escolas oferecendo subsídios aos Professores Coordenadores para o desenvolvimento e a implantação de projetos e programas nas escolas, sugeridos ou não pelo Departamento de Educação;

IV - organizar a programação e a execução das reuniões pedagógicas com os Professores Coordenadores;

V - visitar as escolas periodicamente observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;

VI - sugerir junto ao Departamento de Educação estratégias de atuação na área pedagógica para as escolas;

VII - participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pelo Departamento de Educação mediante solicitação;

VIII - criar programas que visem à integração entre a Escola, Comunidade e o Terceiro Setor;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 85 de 91

IX - participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a melhoria da qualidade do ensino;

X - diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e equipe escolar;

XI - acompanhar e avaliar os programas e projetos executados na Rede Municipal;

XII - diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;

XIII - participar das reuniões de avaliação do Projeto Político Pedagógico;

XIV - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;

XV - analisar documentos emitindo pareceres;

XVI - assessorar e subsidiar as ações do Supervisor de Ensino, mediante solicitação;

XVII - realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

Cargo: DIRETOR DE ESCOLA

Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com no mínimo 3 (três) anos de experiência no Magistério.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - promover a integração escola, família e comunidade: proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade na programação da escola; assegurando a participação da escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança;

II - projeção de salas e agrupamento de alunos; estabelecer o horário de aulas, do expediente da Secretaria e outros ambientes, bem como organizar o Calendário Escolar; acompanhar, orientar, supervisionar e ratificar o trabalho realizado do Atendimento Educacional Especializado (SAPE); assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pela escola; presidir solenidades e cerimônias da escola; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; dar exercício ao pessoal contratado da escola; aprovar a escala de férias dos servidores da escola; controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal; autorizar a saída do funcionário durante o expediente; propor, quando houver necessidade, modificações nos horários de trabalho dos funcionários; delegar competências e atribuições aos funcionários, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação do Departamento de Educação; participar da elaboração da Proposta Pedagógica coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares, ajustando-as às metas anuais; assegurando a articulação entre as programações referentes à parte comum ou à parte diversificada; manter entendimentos com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação; propor a instalação de novas classes ou de novos agrupamentos, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; atribuir a regência de classes e estágios aos professores da escola, nos termos da legislação vigente; participar das reuniões de avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 86 de 91

Escolar e Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a Equipe Escolar;

III - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

IV - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino;

V - outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas;

VI - elaborar e aprovar o Projeto Pedagógico da Escola e encaminhá-lo ao Departamento de Educação para homologação;

VII - assinar, juntamente com o Secretário da Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola, e pessoal da escola;

VIII - assegurar a toda equipe escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais;

IX - assegurar o cumprimento das normas disciplinares e de convivência da escola, elaboradas pelo Conselho de Escola e as previstas na legislação vigente;

X - decidir quanto a questões de emergência ou omissas na lei ou nas disposições legais, representando às autoridades superiores;

XI - dar exercício a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola;

XII - encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola informações sobre a aplicação dos recursos financeiros;

XIII - participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;

XIV - organizar juntamente com o Coordenador Pedagógico e a Equipe Escolar, as reuniões Pedagógicas da Unidade;

XV - responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar;

XVI - elaborar relatório anual da avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo ao Departamento de Educação;

XVII - supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros;

XVIII - acompanhar, controlar e avaliar a alimentação escolar diariamente;

XIX - promover a formação permanente da Equipe Escolar.

Cargo: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

Lotação: Unidades Escolares.

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no Magistério, em sala de aula.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica:

a) coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;

b) assegurando a articulação entre as programações referentes à Parte Comum ou à Parte Diversificada;

c) transmitindo dados relativos ao mercado de trabalho.

II - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 87 de 91

- III** - participar das reuniões de avaliação do Projeto Político Pedagógico e auxiliar o Diretor na elaboração do relatório;
- IV** - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de currículo;
- V** - organizar a programação e a execução das reuniões pedagógicas e de Conselho de Classe;
- VI** - orientar e/ou supervisionar as atividades realizadas pelos professores durante as HTPC (Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo) e HE (Horas Estudos);
- VII** - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:
- a) discutindo a prática pedagógica: propondo técnicas e procedimentos;
 - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
 - c) coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades;
 - d) propondo sistemática de avaliação.
- VIII** - coordenar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;
- IX** - supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição;
- X** - coordenar a programação e execução dos Conselhos de Classe e Série;
- XI** - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- XII** - coordenar o planejamento do arranjo e aproveitamento racional das oficinas e outros ambientes especiais;
- XIII** - avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;
- XIV** - assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;
- XV** - assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto a decisões relativas a:
- a) matrícula e transferência;
 - b) agrupamento de alunos;
 - c) organização de horários de aulas e calendário escolar;
 - d) utilização de recursos didáticos da escola.
- XVI** - orientar a comunidade quanto a organização didática da escola;
- XVII** - acompanhar, orientar, supervisionar e ratificar o trabalho realizado do Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recursos Multifuncionais ou Itinerância;
- XVIII** - elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola;
- XIX** - visar e assinar os diários de classe nos campos destinados: resumo do conteúdo programático e das atividades desenvolvidas, avaliação e generalidades;
- XX** - realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas;
- XXI** - acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de articulação e avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;
- XXII** - levantar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na Unidade e propor soluções para as mesmas recorrendo, se necessário ao Departamento de Educação;
- XXIII** - coordenar a programação e acompanhar a execução das atividades de recuperação e reforço de alunos, bem como as classes de recuperação de ciclo;
- XXIV** - coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos ambientes especiais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 88 de 91

XXV - promover bimestralmente os relatórios de desempenho dos alunos, divulgando-os aos pais ou responsáveis, tratando os casos de faltas ou baixo aproveitamento, diretamente com os envolvidos;

XXVI - substituir o Diretor e Secretário de Escola, quando necessário;

XXVII - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

Cargo: SUPERVISOR DE ENSINO

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no Magistério, em sala de aula.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - supervisionar as Diretorias de Escolas do Departamento de Educação, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

II - investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade;

III - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

V - assegurar processos de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

VI - promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

VII - emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

VIII - planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;

IX - propiciar condições para formação permanente dos educadores em serviço;

X - promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

XI - assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas municipais nos aspectos concernentes à ação pedagógica;

XII - contribuir e orientar as equipes gestoras das escolas sobre o fortalecimento da autonomia, bem como os procedimentos de construção coletiva/participativa das Propostas Pedagógicas, do Plano de Desenvolvimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico;

XIII - garantir que as dimensões administrativas e pedagógicas da gestão educacional estejam a serviço da qualidade da educação;

XIV - realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

Cargo: VICE DIRETOR DE ESCOLA

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no Magistério, em sala de aula.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 89 de 91

- I** - responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- II** - substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos;
- III** - assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- IV** - acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e pedagógico, mantendo o Diretor de Escola informado sobre seu andamento;
- V** - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- VI** - participar quando integrante do Conselho de Escola, dos estudos que afetam o processo educacional;
- VII** - desempenhar outras atribuições não previstas na presente lei, porém atinentes à sua função;
- VIII** - participar de reuniões quando solicitadas pelo Departamento de Educação.

Art. 2º Ficam revogados o art. 11, o inciso II do art. 64 e o art. 66 da Lei Complementar nº 2.588, de 17 de junho de 2010.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Regente Feijó, 19 de dezembro de 2023.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 90 de 91

LEI COMPLEMENTAR Nº 16, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a Lei Complementar nº 05, de 11 de outubro de 2022, e dá outras providências.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Regente Feijó, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 05, de 11 de outubro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º (...)

Cargo	Quant.	Referência	Carga horária semanal	Requisito
Agente de Atendimento	03	19-QG	40 horas	Ensino Médio Completo

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

Regente Feijó, 19 de dezembro de 2023.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 17, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Autoriza o Chefe do Poder Executivo a delegar a prestação dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos, bem como autoriza o Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos do Oeste Paulista - Cirsop, inclusive representando o Município, a celebrar convênio com entidade reguladora, e dá outras providências.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Regente Feijó, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I

Do Protocolo de Intenções do Cirsop

Art. 1º Fica ratificado, em todos os seus termos, conforme Anexo Único desta Lei, o Protocolo de Intenções subscrito pelo Município de Regente Feijó, que substitui o Protocolo de Intenções ratificado pela Lei Municipal nº 3.080, de 05 de Setembro de 2018, com a finalidade de constituir associação pública, entidade de natureza autárquica, nos termos da Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005, visando o desenvolvimento em conjunto de ações e serviços na área do meio ambiente, em específico quanto aos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos

urbanos.

Capítulo II

Da Delegação dos Serviços e do Contrato de Concessão

Art. 2º Fica autorizada a delegação da prestação do serviço público de manejo de resíduos sólidos urbanos mediante contrato, observados os requisitos previstos na legislação federal.

§ 1º A autorização a que se refere o caput pode ser exercida de forma:

I - parcial, em relação a atividade integrante dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos; ou

II - total, englobando os serviços públicos de limpeza pública e de manejo de resíduos sólidos urbanos; ou

III - dar origem a mais de um contrato.

§ 2º O objeto do contrato mencionado no caput:

I - poderá compreender resíduos oriundos da construção civil e outros que sejam de interesse do Município, ainda que não caracterizem serviços públicos;

II - deverá prever obrigações relativas ao apoio da concessionária para as cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, que deverão ser beneficiadas pela concessão.

§ 3º A delegação prevista no caput deverá ser exercida de forma a assegurar a sustentabilidade econômico-financeira dos serviços.

§ 4º A autorização prevista no caput abrange também a relicitação, caso necessária.

§ 5º A delegação autorizada no caput, inclusive sua eventual prorrogação, deve ser compatível com o prazo necessário para a amortização dos investimentos necessários para universalização dos serviços, observados eventuais limites relativos à modalidade a ser adotada.

Art. 3º Deverão ser realizadas audiências e consultas públicas relativas às minutas de edital e de contrato como etapa preliminar do procedimento licitatório.

Art. 4º Os planos de investimentos e os projetos relativos à delegação da prestação dos serviços autorizada por esta Lei Complementar deverão ser compatíveis com o previsto nos planos de saneamento básico ou de resíduos sólidos editados pelo Município, inclusive mediante consórcio público do qual participe.

Parágrafo único. No caso de plano mencionado no caput ser alterado após a celebração do contrato, deverá o prestador adequar os serviços às novas disposições, se mais restritivas, desde que reestabelecido o equilíbrio econômico-financeiro.

Capítulo III

Da Regulação e da Fiscalização dos Serviços

Art. 5º Fica o Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos do Oeste Paulista - Cirsop autorizado a celebrar contratos e convênios, ou instrumentos congêneres, com entidade reguladora para fins de regulação e fiscalização dos serviços públicos concedidos na forma prevista por esta Lei Complementar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE REGENTE FEIJÓ

Conforme Lei Municipal nº 3.079, de 05 de setembro de 2018

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023

Ano VI | Edição nº 991A

Página 91 de 91

§ 1º Para a delegação das atividades de regulação e de fiscalização, deverão ser observados os procedimentos pertinentes à entidade escolhida, incluindo a eventual obrigação de pagamento de remuneração das atividades de regulação e de fiscalização.

§ 2º Sem prejuízo da delegação das atividades de regulação e de fiscalização para entidade reguladora, o Poder Executivo exercerá atividades fiscalizatórias, nos termos do contrato, com a instituição dos devidos mecanismos e procedimentos de controle social.

Capítulo IV

Da Remuneração dos Serviços

Art. 6º A remuneração do prestador como contrapartida pela prestação dos serviços públicos será definida no instrumento de contrato, observado o previsto na legislação e na Norma de Referência nº 1/2021, da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA.

Parágrafo único. O contrato, para fins de modicidade tarifária, autorizará a concessionária a auferir receitas de outras fontes, tais como receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados.

Capítulo V

Da Garantia Pública

Art. 7º Os pagamentos a cargo do Município ao Cirsop, nos termos previstos em contrato de programa ou instrumento congênere, inclusive na qualidade de usuário, poderão ser garantidos com as receitas advindas do Fundo de Participação dos Municípios - FPM ou da quota-parte do Município no Imposto de Circulação de Mercadoria e Serviços - ICMS, admitida a participação de instituição financeira fiduciária.

Parágrafo único. Ao Cirsop fica autorizado gravar em garantia as receitas mencionadas no caput, para fins de assegurar os pagamentos previstos em contrato que celebrar com o prestador dos serviços.

Capítulo VI

Do Serviço Adequado

Art. 8º A delegação autorizada por esta Lei Complementar implica prestação de serviço adequado, com o pleno atendimento dos usuários.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei Complementar, serviço adequado é o que atende:

- I - as condições gerais de prestação de serviço previstas em norma editada pela entidade reguladora; e
- II - ao previsto no Plano de Trabalho apresentado pela concessionária, aprovado pelo Poder Concedente.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.
Regente Feijó, 19 de dezembro de 2023.

ANDRÉ MARCELO ZUQUERATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal