



20 de Janeiro de 2021

DIÁRIO OFICIAL DE AURIFLAMA

www.auriflama.sp.gov.br - www.auriflama.sp.gov.br/doa

Ano 2021 - Edição nº 345 - ORDINARIA

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO	1
RECURSOS	9
SECRETARIA	12
DEPARTAMENTOS	15

IMPrensa OFICIAL

Lei nº 2442, de 16 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 000, de 25 de setembro de 2017. Publicação centralizada e coordenada pelo Departamento de Administração divisão de Comunicação da Prefeitura de Auriflândia - SP
Contato: imprensa@auriflama.sp.gov.br
Telefone: 17 3482-9000

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Auriflândia poderão ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico: www.auriflama.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.auriflama.sp.gov.br/doa/

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Auriflândia
CNPJ 45.660.594/0001-03
Rua João Pacheco de Lima, 44-65, Centro
Telefone: 17 3482-9000



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

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

Compilado e também disponível em www.improfic.com.br/auriflama

imprensa Oficial instituída pela Lei Municipal nº 2442, de 16 de maio de 2017



ADMINISTRAÇÃO

= LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 20 DE JANEIRO DE 2021=

“Dispõe sobre alterações nas Leis Complementares que especifica; e dá providências correlatas”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA, Estado de São Paulo, etc.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Auriflama aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reformulação estrutural e funcional dos Departamentos de Administração, de Finanças e Planejamento, de Agricultura e Meio Ambiente, e de Obras e Serviços, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração direta, prevista pelo artigo 95 da Lei Orgânica Municipal; e da remuneração dos símbolos de vencimentos dos cargos em Comissão de Chefe de Gabinete e de Diretor de Departamento.

Art. 2º. As Leis Complementares n.º 23, de 04 de abril de 2014, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Auriflama; e n.º 24, de 04 de abril de 2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos; passam a vigorar com as alterações introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 3º. O Departamento de Administração agrega as atribuições inerentes ao Departamento de Finanças e Planejamento, exceto ao que concerne às atribuições da Divisão de Planejamento, passando a denominar-se DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; a ser identificado pela sigla “DAF”.

§ 1º. Ao Departamento de Administração e Finanças, dentre outras atribuições, compete a execução de todas as atividades previstas pelos artigos 35 e 73 da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014; excetuada as atribuições de que trata o art. 76 da mencionada lei.

§ 2º. É da competência do Departamento de Administração e Finanças, o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, e execução de todas as atribuições inerentes aos órgãos vinculados ao Departamento, na forma disposta pelos artigos 36 e 74 da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014; exceto as

dispostas pelos artigos 74, II e 76 da mencionada lei.

§ 3º. O cargo de direção da unidade administrativa redefinida nos termos deste artigo, denominar-se-á Diretor do Departamento de Administração e Finanças.

§ 4º. As dotações orçamentárias do Departamento de Finanças e Planejamento previstas no orçamento vigente, passam a integrar as fichas orçamentárias do Departamento de Administração e Finanças, nas respectivas rubricas, consoante o fim a que destinavam; com exceção daquelas pertencentes à Divisão de Planejamento, que deve ser realocada na forma definida por esta lei.

Art. 4º. O Departamento de Finanças e Planejamento passa a denominar-se DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA; a ser identificado pela sigla “DPE”.

§ 1º. Ao Departamento de Planejamento e Engenharia, dentre outras atribuições, compete a execução de todas as atividades previstas pelos artigos 76 e 132 da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014.

§ 2º. É da competência do Departamento de Planejamento e Engenharia, o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, e execução de todas as atribuições inerentes aos órgãos vinculados ao Departamento, na forma disposta pelos artigos 76 e 131, Inciso I e II, alínea “b”, da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014.

§ 3º. O cargo de direção da unidade administrativa redefinida nos termos deste artigo, denominar-se-á Diretor do Departamento de Planejamento e Engenharia.

§ 4º. As dotações orçamentárias do Departamento de Planejamento e Engenharia serão compostas pelos valores alocados nas Fichas Orçamentárias previstas no orçamento vigente para a Divisão de Planejamento e para a Divisão de Engenharia e Obras, nas respectivas rubricas, consoante o fim a que se destinam; a serem realocadas na forma definida por esta lei.

Art. 5º. O Departamento de Obras e Serviços passa a denominar-se DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS; a ser identificado pela sigla “DOSU”.

§ 1º. Ao Departamento de Obras e

Serviços Urbanos, dentre outras atribuições, compete a execução de todas as atividades previstas pelos artigos 130 da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014.

§ 2º. É da competência do Departamento de Obras e Serviços Urbanos, o planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, e execução de todas as atribuições inerentes aos órgãos vinculados ao Departamento, na forma disposta pelo artigo 131, da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014; com exceção às do Inciso I e II, alínea “b” do referido artigo, que integram as atribuições, respectivamente, do Departamento de Planejamento e Engenharia e do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente.

§ 3º. O cargo de direção da unidade administrativa redefinida nos termos deste artigo, denominar-se-á Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

§ 4º. As dotações orçamentárias do Departamento de Obras e Serviços Urbanos serão compostas pelos valores alocados nas Fichas Orçamentárias previstas no orçamento vigente para o Departamento de Obras e Serviços, nas respectivas rubricas, consoante o fim a que se destinam, com exceção às dotações alocadas para a Divisão de Engenharia e Obras, e Setor de Serviços Rurais, realocadas nos termos desta lei.

§ 5º. As dotações orçamentárias do Departamento de Obras e Serviços Urbanos destinadas à manutenção dos veículos e equipamentos devem, ainda, ser realocadas na devida proporcionalidade, para o Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, para o custeio da frota de veículos e equipamentos destinados à Patrulha Rural.

Art. 6º. Fica agregado à estrutura administrativa do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, o Setor de Serviços Rurais de que trata o artigo 138 da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014.

§ 1º. Ficam acrescidas às atribuições inerentes ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente definidas pelo artigo 154, as atribuições inerentes ao Setor de Serviços Rurais, definidas pelo artigo 138, bem como as da Divisão de Frotas, definidas pelo artigo 139, no que se aplicar ao controle e gestão da Patrulha Agrícola, ambos da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014.

§ 2º. As fichas orçamentárias do Setor de Serviços Rurais do Departamento de Obras e Serviços constantes do orçamento vigente, ficam realocadas para o

Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, a integrar as respectivas rubricas, consoante o fim a que destinam.

Art. 7º. As atribuições das unidades administrativas redefinidas nos termos dos artigos 3º, 4º, 5º e 6º desta lei estão sintetizadas, respectivamente, pelos anexos I, II, III e IV que integra esta lei.

Art. 8º. As atribuições inerentes ao cargo de diretor de departamento das unidades administrativas de que tratam os artigos 3º, 4º, 5º, e 6º desta lei, são aquelas definidas pelo Anexo VIII – CC, da Lei Complementar n.º 24, de 04 de abril de 2014; observado as disposições desta lei, inerentes às atribuições de cada unidade administrativa.

Art. 9º. O símbolo de vencimento CC.1 e CC.2, do sub-quadro 02, do Anexo II, da Lei Complementar n.º 24, de 04 de abril de 2014, fixado, respectivamente, para os cargos de Chefe de Gabinete e Diretor de Departamento; passam a ter seus valores na Tabela de Vencimento dos Cargos Públicos de que trata o Anexo V da mencionada lei, fixados nos seguintes valores:

N.º	Denominação	do	Ordem
	Nível/Referência		Cargo
	Valor do Símbolo de Vencimento		Remuneratória
01	Chefe	de	Gabinete
	CC.1	R\$ 6.500,00	
	02	Diretor do Departamento de Administração	Finanças
		CC.2	R\$ 5.500,00
	03	Diretor do Departamento de Agricultura e	Meio Ambiente
		CC.2	R\$ 5.500,00
	04	Diretor do Departamento de Assistência e	Promoção Social
		CC.2	R\$ 5.500,00
	05	Diretor do Departamento de	Desenvolvimento e Inovação
		CC.2	R\$ 5.500,00
	06	Diretor do Departamento de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	
		CC.2	R\$ 5.500,00
	07	Diretor do Departamento de Planejamento e	Engenharia
		CC.2	R\$ 5.500,00
	08	Diretor do Departamento de Obras e	Serviços Urbanos
		CC.2	R\$ 5.500,00
	09	Diretor do Departamento de Saúde e	Saneamento
		CC.2	R\$ 5.500,00
	10	Diretor do Departamento de	Educação
		CC.2	R\$



Divisão de Contabilidade; Diretor da Divisão de Engenharia e Obras; Diretor da Divisão de Frotas; Diretor da Divisão de Inovação; Diretor da Divisão de Pessoal; Diretor da Divisão de Planejamento; Diretor da Divisão de Serviço Funerário Municipal; Diretor da Divisão de Comunicação; Professor Coordenador Pedagógico; e Vice Diretor de Escola; de provimento em comissão, constantes do SUB-QUADRO-02; bem como, os cargos de: Chefe do Setor de Compras; Chefe do Setor de Controle de Frequência e Folha de Pagamento; Chefe do Setor de Fomento a Inovação Tecnológica; Chefe do Setor de Odontologia; Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo Geral; Chefe do Setor de Saúde; Chefe do Setor de Tecnologia da Informação; Chefe do Setor de Tesouraria; Coordenador da Unidade de Cocção e Distribuição de Merenda Escolar; Chefe da Seção de Expediente do Departamento de Administração; e Chefe do Serviço de Fiscalização Imobiliária; de provimento comissionado, constantes do SUB-QUADRO-03; todos integrantes do Anexo II, da Lei Complementar n.º 24, de 04 de abril de 1914, na redação originária e na forma redefinida pelas Leis Complementares n.º 28, de 23 de maio de 2014; e Lei Complementar n.º 71, de 05 de novembro de 2019.

Art. 11º. O Executivo Municipal, no prazo de até 90 (noventa dias) da publicação desta lei, editará decreto dispendo sobre a realocação orçamentária das verbas que remuneram as fichas objeto das alterações introduzidas no orçamento na forma disposta por esta lei.

Art. 12º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, com as adequações determinadas.

Art. 13º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Auriflama, 20 de janeiro de 2021.

KATIA CONCEIÇÃO MORITA DE
SARVALHO
Prefeita de Auriflama

Registrado em livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura e na Imprensa Oficial do

Município.

= LEI COMPLEMENTAR N.º 01 DE 20 DE JANEIRO DE 2021 =

ANEXO – I

Nos termos dispostos pelo artigo 3º, § 1º desta Lei Complementar e, consoante as disposições dos artigos 35 e 73, excetuado as atribuições de que trata o art. 76 da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014, são atribuições inerentes ao Departamento de Administração e Finanças, ao qual compete:

I - a execução de todas as atividades ligadas a Administração Pública;

II - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias, regulamentos, termos, contratos, convênios e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

III - o registro e publicação dos atos da Administração; executar as atividades relativas a registros e controles funcionais e as demais atividades relativas à Administração de Pessoal;

IV - promover a inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros efeitos legais;

V - coordenar e acompanhar convênios de benefícios aos servidores;

VI - coordenar e acompanhar o recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis, expedientes e procedimentos administrativos;

VII - coordenar, formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de informatização dos serviços públicos municipais;

VIII - dar assessoramento aos demais órgãos em assuntos de administração geral;

IX - exercitar atividades de treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores;

X - promover e acompanhar todas as etapas dos processos seletivos e concursos públicos;

XI - realizar compras de equipamentos e materiais;

XII - promover a contratação de obras e serviços;

XIII - manter sob sua guarda e/ou controle todo o estoque de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

XIV - cadastrar, controlar e manter atualizado todos os bens móveis e imóveis patrimoniados;

XV - promover, controlar e coordenar todos os processos licitatórios; manter sob sua guarda todos os documentos referentes a licitação;

XVI - coordenar, planejar e controlar com as demais unidades administrativas, a prioridade dos procedimentos licitatórios;

XVII - elaborar minutas de projetos de lei relacionados com a área de atuação do Departamento; coordenar, registrar, e acompanhar a elaboração de projetos de lei e decretos regulamentares; promover o encaminhamento de projetos de leis ao Legislativo; registrar e arquivar os autógrafos de lei; promover o registro e publicação das leis, decretos regulamentares e portarias;

XVIII - coordenar e supervisionar os procedimentos licitatórios;

XIX - supervisionar a emissão e registro de Certificados de Cadastros de Fornecedores;

XX - coordenar e supervisionar os procedimentos relativos a admissão, contratação e respectivos registros e controles funcionais;

XXI - supervisionar a formação dos cadastros, da geração e envio dos respectivos relatórios funcionais, em conformidade com a legislação vigente;

XXII - supervisionar e controlar o recebimento, registro e formação dos expedientes e dos procedimentos administrativos; assim como a tramitação e arquivamento de documentos;

XXIII - promover a formação de procedimentos administrativos sindicantes e processantes; bem como os procedimentos de ressarcimento do erário;

XXIV - supervisionar a vigilância dos imóveis públicos;

XXV - supervisionar a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social, nos termos do convênio pertinente e regulamento próprio;

XXVI - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

XXVII - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XXVIII - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis na forma de regulamento próprio; primando pelo sistema de arquivo eletrônico;

XXIX - exercer as atividades referentes ao planejamento e execução da administração Orçamentária e Financeira, bem como, das Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

XXX - promover o cadastramento dos contribuintes;

XXXI - promover o lançamento, arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas do município, bem como a cobrança da dívida ativa;

XXXII - incumbir-se pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

XXXIII - promover atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XXXIV - preparar os balancetes, balanços e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal de Vereadores e aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

XXXV - prestar assessoria ao Chefe do Executivo e as unidades administrativas em todas as matérias de caráter administrativo, funcional, econômico, orçamentário, financeiro e patrimonial, de interesse do município, e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município;

XXXVI - promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios, contratos e outros ajustes firmados com o Estado, União e entidades, bem como as competentes prestações de contas;

XXXVII - executar a política fiscal do município;

XXXVIII - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária e financeira;

XXXIX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da Administração concentrada e desconcentrada responsável pela movimentação de numerário e outros bens e valores, inclusive tomadas de contas concedidas;

XL - elaborar os decretos regulamentar de matérias de natureza fiscal, assim como os de cunho orçamentário e financeiro;

XLI - elaborar as Diretrizes Orçamentárias;

XLII - elaborar o Orçamento Anual do Município;

XLIII - elaborar o Plano Plurianual do Município;

XLIV - prestar assistência e orientação aos contribuintes;

XLV - assegurar o planejamento e o plano de desenvolvimento das funções sociais do campo e da cidade, visando garantir o bem estar de seus municípios;

XLVI - implantar e manter atualizado o sistema de informações econômicas, sociais, urbanísticas e ambientais do Município;

XLVII - realizar os estudos e pesquisas que forem determinados pelo Chefe do Executivo no interesse do município;

XLVIII - promover a elaboração de programas e projetos de interesse local bem como de suas alterações e atualizações;

XLIX - manter atualizada a planta cadastral do Município com base em informações prestadas pelos órgãos municipais;

L - elaborar estudos, planos, programas e projetos de interesse do município, em especial, o Plano Diretor, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentária, assim como a proposta Orçamentária Anual;

LI - assessorar o Chefe do Executivo e as demais unidades administrativas em assuntos relativos ao planejamento orçamentário municipal;

LII - apoiar e incentivar o desenvolvimento de pesquisas, e aplicação de tecnologia, detectando e analisando as potencialidades da região;

LIII - criar e manter organizado e atualizado arquivo de informações e dados sobre o município, suas potencialidades e outros, de interesse para investidores; cuidando de sua divulgação;

LIV - realizar o planejamento orçamentário, fiscal e financeiro do município;

LV - desenvolver em todos os órgãos da administração os processos de pesquisas, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;

LVI - organizar e manter o cadastro relativo a atividades comerciais e industriais; e o cadastro fiscal dos contribuintes mobiliários e imobiliários;

LVII - a administração, fiscalização e supervisão do Terminal Rodoviário;

LVIII - coordenar, fiscalizar e dar suporte ao desenvolvimento das atividades dos órgãos que compõem a estrutura do Departamento de Administração e Finanças;

LVIX - executar outras atividades correlatas.

= LEI COMPLEMENTAR N.º 01 DE 20 DE JANEIRO DE 2021 =

ANEXO – II

Nos termos dispostos pelo artigo 4º, § 1º desta Lei Complementar e, consoante as disposições dos artigos 76 e 132, da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014, são atribuições inerentes ao Departamento de Planejamento e Engenharia, ao qual compete:

I – desenvolver o planejamento de curto, médio e longo prazo das ações da administração pública municipal, objetivando o desenvolvimento sustentável e forma sistemática e planejada do município; propondo normas referentes a alterações na estética urbana e no traçado viário, à preservação do meio ambiente, ao planejamento de trânsito, de loteamentos e zoneamentos, assim como do parcelamento e uso do solo;

II – zelar pelo cumprimento das metas do plano de desenvolvimento, priorizando os projetos em andamento até o término;

III - assegurar o planejamento e o plano de desenvolvimento das funções sociais do campo e da cidade, visando garantir o bem-estar de seus munícipes, através de ações nas áreas da saúde, educação, assistência e bem-estar social, mobilidade urbana e rural, e meio ambiente;

IV – atuar de forma harmoniosa e integrada com as unidades administrativa, precipuamente com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos e o Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, objetivando o crescimento ordenado do zoneamento e parcelamento do solo urbano; assim como, do prosseguimento e inovação do traçado viário do município; e da instalação e manutenção de pontes e bueiros;

V - implantar e manter atualizado o sistema de informações econômicas, sociais, urbanísticas e ambientais do Município;

VI - realizar os estudos e pesquisas que forem determinados pelo Chefe do Executivo no interesse do município;

VII - promover a elaboração de programas e projetos de interesse local, bem como, de suas alterações e

atualizações;

VIII - manter atualizada a planta cadastral do Município com base em informações e levantamentos prestados pelos órgãos municipais;

IX - traçar em conjunto com os órgãos municipais, com a participação da comunidade local, a política de aprimoramento dos prédios públicos do município;

X - elaborar estudos, planos, programas e projetos de interesse do município, em especial, o Plano Diretor, a Lei de Uso e Parcelamento do Solo, e o Código de Obras e Edificações;

XI - assessorar o Chefe do Executivo e as demais unidades administrativas em assuntos relativos ao planejamento municipal;

XII - apoiar e incentivar o desenvolvimento de pesquisas, e aplicação de tecnologia, detectando e analisando as potencialidades da região;

XIII - criar e manter organizado e atualizado arquivo de informações e dados sobre o município, suas potencialidades e outros, de interesse para investidores; cuidando de sua divulgação;

XIV - realizar o planejamento geral do município;

XV - desenvolver em todos os órgãos da administração os processos de pesquisas, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;

XVI - organizar e manter o cadastro relativo a atividades comerciais e industriais;

XVII - implantar e coordenar, mantendo atualizado o sistema de informações cadastrais, urbanísticas e ambientais do Município;

XVIII - promover a elaboração de programas e projetos de infraestrutura urbana;

XIX - manter atualizada a planta cadastral do Município, por georreferenciamento;

XX - promover a elaboração de projetos de obras públicas;

XXI - promover, acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas;

XXII - executar e fiscalizar a política referente à estatística urbana, ao planejamento de loteamentos, zoneamento, parcelamento e uso do solo;

XXIII - desenvolver programas e elaborar plantas de residências populares;

XXIV - promover a execução de serviços de levantamentos topográficos e medições;

XXV - promover a elaboração de projetos arquitetônicos; bem como a elaboração de desenhos técnicos e cartográficos;

XXVI - elaborar e manter atualizada a planta genérica do município;

XXVII - promover a execução, manutenção e atualização dos mapas cartográficos do município;

XXVIII - elaborar plantas de edificações, memoriais, planilhas, cronograma físico/financeiro e orçamentos;

XXIX - elaborar laudos técnicos concernentes a situações de

fato, de edificações ou de áreas de riscos, bem como dos serviços elaborados;

XXX - realizar medições e fiscalização de obras promovidas pela administração de forma direta ou indireta; assim como atestar seus recebimentos;

XXXI - aprovar projetos de loteamentos e de edificações, assim como projetos arquitetônicos e de obras de arte, de reformas, ampliação e redução;

XXXII - expedir habite-se e alvarás de construção, reformas, ampliação, redução e demolição;

XXXIII - interditar ou embargar construções em edificação ou existentes que não atendam às normas técnicas de engenharia e de segurança;

XXXIV - a supervisão e controle geral das obras executadas pelo município;

XXXV - o acompanhamento de projetos executivos e obras públicas municipais;

XXXIV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções públicas e particulares, ao zoneamento, ao loteamento e às posturas municipais;

XXXVII - promover atividades e obras de combate à poluição e preservação dos cursos de água e demais bens naturais do município;

XXXVIII - a construção, instalação e manutenção de redes e galerias pluviais;

XXXIX - fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes as construções particulares, e de posturas municipais;

XL - construção, conservação e administração de estradas e caminhos municipais de acordo com o plano rodoviário municipal, em parceria com a Divisão de Vias Públicas;

XLI - executar os serviços avaliação e construção, reparos e manutenção de pontes, bueiros e mata-burros;

XLII - aprovar desdobros e incorporações, promovendo os devidos registros no cadastro imobiliário;

XLIII - executar as atividades inerentes à manutenção e atualização do cadastro imobiliário, alimentando o banco de dados do cadastro imobiliário com as informações inerentes às características físicas dos imóveis e das edificações, de forma a propiciar os elementos necessários à apuração dos valores venais para fins de lançamentos tributários;

XLIV - promover a execução de levantamento topográfico e medição, bem como a elaboração de desenho técnico e cartográfico, com utilização do georreferenciamento;

XLV - fornecer informações do cadastro imobiliário ao setor de Lançadoria, para lançamentos e arrecadação de tributos;

XLVI - coordenar, fiscalizar e dar suporte ao desenvolvimento das atividades dos órgãos que compõem a estrutura do Departamento de Planejamento e Engenharia;

XLVII - executar outras atividades correlatas.

= LEI COMPLEMENTAR N.º 01 DE 20 DE JANEIRO DE 2021 =

ANEXO – III

Nos termos dispostos pelo artigo 5º, § 1º desta Lei Complementar e, consoante as disposições dos artigos 130, exceção aos Incisos I e II “b”, do artigo 131 da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014, são atribuições inerentes ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos, ao qual compete:

I - assegurar o planejamento e a execução coordenada e racional do plano de desenvolvimento das funções sociais da cidade, visando garantir o bem estar de seus munícipes;

II - implantar e manter atualizado, sistema de informações urbanísticas e ambientais do município, voltadas a execução de projetos e obras em consonância com seus aspectos econômicos e sociais;

III - promover a elaboração de programas e projetos de interesse municipal, bem como de suas alterações e atualizações;

IV - manter atualizado a planta cadastral do município com base em informações prestadas pelos órgãos municipais, ou por órgão e empresas concessionárias de serviços públicos de outras esferas de governo;

V - promover a execução de obras públicas;

VI - propor normas referentes a alterações na estética urbana e no traçado viário, à preservação do meio ambiente, ao planejamento de trânsito, de loteamentos e zoneamentos, assim como do parcelamento e uso do solo;

VII - estudar e propor medidas e racionalização dos métodos de trabalhos de seus órgãos, quanto as técnicas de planejamento, controle, organização e métodos de execução;

VIII - planejar, executar e fiscalizar as obras e serviços;

IX - participar de formulação de política, programas e projetos de desenvolvimento do setor urbano;

X - cooperar com outras instituições públicas ou privadas na formulação de política para o setor urbano; incentivando a preservação do meio ambiente, do abastecimento e da modernização da utilização do solo, e de incentivo aos recursos renováveis;

XI - elaborar, organizar e atualizar permanentemente os cadastros dos próprios públicos, assim como das vias, vielas, bueiros, canais, praças, parques, jardins, fontes e outros equipamentos que requeiram manutenção e fiscalização;

XII - desenvolver projetos e elaborar minutas de leis e regulamentos de matérias afetas e ou correlacionadas com a área de atuação do Departamento;

XIII - a execução e supervisão, bem como o controle geral dos serviços executados pelo município no perímetro urbano;

XIV - a realização da limpeza pública em vias, prédios e

logradouros públicos;
XV - a administração, manutenção e conservação das praças, parques, jardins e logradouros públicos;
XVI - a limpeza e conservação do Terminal Rodoviário;
XVII - promover atividades e serviços de combate a poluição, bem como a conservação e preservação dos cursos de água e demais bens naturais;
XVIII - efetuar a construção, instalação e manutenção de redes e galerias pluviais;
XIX - promover a coleta, remoção e o tratamento do lixo domiciliar, hospitalar e recipiente de derivados de petróleo;
XX - contribuir com o SERFUM, na manutenção e conservação dos Cemitérios, e do Velório Municipal; bem como na realização de serviços inerentes a estes;
XXI - construção e manutenção de sepulturas comuns, das valas e ossários;
XXII - a promoção de campanha de limpeza pública e execução de serviços e remoção de entulhos;
XXIII - o acompanhamento de projetos executivos e de obras públicas do município, em consonância com o Departamento de Planejamento e Engenharia;
XXIV - executar obras e serviços de construção, manutenção e conservação das vias públicas urbanas e rurais;
XXV - executar serviços de limpeza, roçagem, conservação e manutenção das praças, parques, jardins, áreas de esporte e lazer e logradouro públicos;
XXVI - inspecionar e promover a limpeza, manutenção e conservação de bueiros, galerias e valas;
XXVII - coordenar, fiscalizar e dar suporte ao desenvolvimento das atividades dos órgãos que compõem a estrutura do Departamento de Planejamento e Engenharia;
XXVIII - executar outras atividades correlatas.

= LEI COMPLEMENTAR N.º 01 DE 20 DE JANEIRO DE 2021 =

ANEXO – IV

Nos termos dispostos pelo artigo 6º, § 1º desta Lei Complementar e, consoante as disposições dos artigos 154, acrescido das disposições do artigo 138 e 139, todos da Lei Complementar n.º 23, de 04 de abril de 2014, são atribuições inerentes ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, ao qual compete:

I – promover a formulação da política do setor da agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente e recursos renováveis; e de mobilidade rural;

II - cooperar com outras instituições públicas ou privadas na formulação de políticas para o setor, incentivando a modernização da agropecuária, a exploração dos recursos renováveis e preservação do meio ambiente;
III - desenvolver em parceria com o Departamento de Esporte, Lazer e Turismo, projetos de incentivo ao reflorestamento de áreas degradadas e de recomposição das matas ciliares e das reservas florestais, bem como ao desenvolvimento do extrativismo vegetal sustentável;
IV - desenvolver em parceria com o Departamento de Esporte, Lazer e Turismo, programas de conservação do solo, de preservação de mananciais, de matas ciliares, bem como das reservas florestais;
V - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, visando o desenvolvimento econômico e social rural e estimular a produção agrícola e pecuária e outros seguimentos;
VI - incrementar a produção, padronização, distribuição e acompanhamento do plantio de sementes e de mudas em geral;
VII - estimular a instalação de agroindústrias e a industrialização dos recursos naturais do município; fiscalizando suas ações em relação ao meio ambiente;
VIII - incentivar e assistir atividade particular aplicada ao comércio de produtos agropecuários;
IX - coordenar a execução de planos de desenvolvimento agroindustrial; bem como da piscicultura de manejo;
X - organizar e manter cadastro das propriedades rurais, dos produtores; bem como das entidades comerciais e industriais do setor agropecuário;
XI - desenvolver programas de microbacias e conservação do solo;
XII - promover assistência técnica e acompanhamento dos programas de produção alimentar;
XIII - coordenar e administrar os Serviços de Controle de Zoonoses e Parasitoses;
XIV - coordenar e administrar as atividades dos serviços de inseminação artificial;
XV - coordenar e administrar as atividades dos serviços de inspeção municipal, e aplicar a política de fiscalização animal;
XVI - elaborar e manter atualizado o cadastro das propriedades rurais do município;
XVII - fornecer informações do Cadastro Imobiliário Rural à Divisão de Tributação da Fazenda Municipal, para lançamentos e arrecadação de tributos;
XVIII - promover o registro e atualização dos nomes de vias, estradas, e caminhos do município;
XIX - organizar e coordenar o cadastro imobiliário rural mantendo correlação com o cadastro do INCRA;
XX - organizar e manter em funcionamento a unidade municipal do INCRA, facilitando o elo de ligação entre o contribuinte e o Poder Público;
XXI - manter permanente inter-relação com o Departamento

de Engenharia;

XXII - participar da formulação e executar por si ou através de cooperação com entidades públicas ou privadas, a política de administração pública municipal no setor de meio ambiente;

XXIII - fomentar a educação ambiental e desenvolver projetos de difusão e aprimoramento da política municipal de meio ambiente e turismo;

XXIV - estimular as atividades econômicas que fomentem o desenvolvimento sustentável com ênfase para a preservação do meio ambiente;

XXV - estimular o desenvolvimento da piscicultura, assim como da implantação de indústria de processamento do pescado;

XXVI - desenvolver programas de educação ambiental e estimular a prática de destinação adequada do lixo doméstico produzido nas áreas urbanas e nos condomínios de lazer;

XXVII - coordenar e supervisionar o recolhimento, tratamento e destinação final de resíduos sólidos do lixo doméstico; primando pela coleta seletiva e reciclagem dos materiais; orientando a Divisão de Serviços a aprimorar a prática da coleta desse material;

XXVIII - coordenar, supervisionar e fiscalizar a coleta, tratamento e destinação final do lixo hospitalar; supervisionar os "lixões" do município, fiscalizando as normas de preservação ambiental;

XXIX - coordenar e fiscalizar o descarte de produtos tóxicos ou poluentes, bem como de suas embalagens;

XXX - desenvolver projetos de incentivo ao reflorestamento e ao desenvolvimento do extrativismo vegetal sustentável;

XXXI - desenvolver programas de conservação do solo, de preservação de mananciais, de matas ciliares, bem como das reservas florestais;

XXXII - incrementar a produção, padronização, distribuição e acompanhamento de mudas em geral;

XXXIII - assessorar o Chefe do Executivo, apresentando as informações que são pertinentes da área de atuação do Departamento;

XXXIV - implantar e operacionalizar a Patrulha Rural, promovendo a manutenção das vias de acesso e de escoamento de insumos e da produção agropecuária; assim como, a garantir a mobilidade do transporte escolar;

XXXV - a construção, conservação e administração de estradas e caminhos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal;

XXXVI - promover atividades e obras de contenção de erosão e preservação dos cursos d'água, de mananciais e demais bens naturais do município;

XXXVII - executar obras de construção e manutenção de pontes e aterros;

XXXVIII - executar obras de construção e manutenção de mata-burros e bueiros em vias rurais de uso público;

XXXIX - prestar assistência aos proprietários rurais na

manutenção de caminhos com vista a assegurar o acesso as respectivas propriedades;

XL - promover atividades e serviços de combate a poluição, bem como a conservação e preservação dos cursos de água e demais bens naturais;

XLI - efetuar a construção, instalação e manutenção de redes e galerias pluviais;

XLII - o acompanhamento de projetos executivos e de obras públicas do município;

XLIII - executar obras e serviços de construção, manutenção e conservação das vias públicas rurais;

XLIV - executar serviços de limpeza, roçagem, conservação e manutenção das vias rurais;

XLV - inspecionar e promover a limpeza, manutenção e conservação de bueiros, galerias e valas;

XLVI - promover a fiscalização ambiental da agroindústria instaladas no meio rural;

XLVII - a administração, conservação e coordenação de toda a frota de veículos e equipamentos da Patrulha Rural;

XLVIII - o controle e supervisão das saídas e chegadas, viagens e serviços executados por veículos e equipamentos do município;

XLIX - o registro das viagens e respectivos destinos, bem como do consumo e manutenção dos veículos, promovendo semanalmente o mapeamento, avaliação e supervisão do consumo de combustível e lubrificante de forma individualizada por veículo ou equipamento;

L - o registro e controle do serviço e reposição de peças, equipamentos e acessórios utilizados nos veículos e máquinas, bem como, as revisões periódicas da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Patrulha Rural e do Departamento;

LI - a instalação, conservação, manutenção e supervisão dos equipamentos de uso obrigatório;

LII - a aquisição, controle e substituição de lubrificantes, filtros e demais componentes de troca periódica;

LIII - providenciar a revisão e manutenção periódica dos sistemas elétricos dos veículos, máquinas e equipamentos de uso obrigatório;

LIV - adquirir, administrar e controlar a ferramentaria, material e equipamentos de uso do Departamento;

LV - elaborar os boletins diários e individualizados de cada veículo e maquinário, na forma do regulamento pertinente;

LVI - Promover a instalação e manutenção de equipamentos e estações de coleta de dados meteorológicos; mantendo relatório diário, mensal e anual dos registros coletados;

LVII - coordenar, fiscalizar e dar suporte ao desenvolvimento das atividades dos órgãos que compõem a estrutura do Departamento de Planejamento e Engenharia;

LVIII - executar outras atividades correlatas.


RECURSOS HUMANOS


A PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA, ESTADO DE SÃO PAULO, PARA OS FINS DISPOSTOS NO ARTIGO 1º XXXVII, DA INSTRUÇÃO DO TCE, TORNA PÚBLICO A RELAÇÃO DE VALORES MENSAIS DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS E EMPREGADOS DO QUADRO DE PESSOAL, POSIÇÃO 31/12/2020.

Cargo	Nome do Cargo	Referência	Valor
0170	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - 40 HORAS SEMANAIS	ACS	1.400,00
0169	AGENTE CONTROLADOR DE VETORES - 30 HORAS SEMANAIS	II	1.169,81
0171	AGENTE DE SANEAMENTO - 30 HORAS SEMANAIS	II	1.169,81
0330	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO - 30 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46
0172	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO - 40 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46
0173	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO - 40 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46
0329	ASSESSOR JURÍDICO	CC.1	6.784,86
0176	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	XII	3.034,17
0177	ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS SEMANAIS	X	2.507,57
0178	ATENDENTE - 40 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46
0179	AUDITOR FISCAL - 30 HORAS SEMANAIS	XXIV	9.522,52
0025	AUX.CONTABILIDADE	V	1.557,01
0180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS	V	1.557,01
0180	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS	V	1.557,01
0181	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - 40 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46
0062	AUXILIAR ODONTOLÓGICO - 30 HORAS SEMANAIS	III	1.286,80
0183	AUXILIAR ODONTOLOGICO - 40 HORAS SEMANAIS	V	1.557,01
0186	CARPINTEIRO - 40 HORAS SEMANAIS	III	1.286,80
0322	CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE DO D.A	CC.9	2.343,85
0328	CHEFE DE GABINETE	CC.1	6.784,86
0325	CHEFE DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA	CC.9	2.343,85
0298	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	CC.5	3.700,82
0299	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE	CC.9	2.343,85
0304	CHEFE DO SETOR DE FOMENTO A INOVAÇÃO TECNOLOGIA	CC.8	2.590,57
0310	CHEFE DO SETOR DE ODONTOLOGIA	XIII	3.337,58
0312	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL	CC.6	3.207,39
0313	CHEFE DO SETOR DE SAÚDE	CC.4	4.070,90
0316	CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC.5	3.700,82
0317	CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	CC.9	2.343,85
0187	CIRURGIÃO DENTISTA - CLÍNICO GERAL - 20 HORAS SEMANAIS	XIII	3.337,58
0191	CIRURGIÃO DENTISTA - ODONTOPEDIATRA - 20 HORAS SEMANAIS	XV	4.038,46
0161	CONSELHEIRO TUTELAR	TUTELAR	1.557,01
0127	COORDENADOR DE EQUIPE - 40 HORA SEMANAIS	IX	2.279,61
0195	COVEIRO - 40 HORAS SEMANAIS	III	1.286,80
0196	COZINHEIRO - 40 HORAS SEMANAIS	II	1.169,81
0270	DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	CC.6	3.207,39
0290	DIRETOR DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	CC.5	3.700,82
0275	DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E OBRAS	CC.3	4.564,36
0281	DIRETOR DA DIVISÃO DE INOVAÇÃO	CC.6	3.207,39
0283	DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL	CC.3	4.564,36
0286	DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL	CC.8	2.590,57
0266	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E	CC.2	4.934,44
0264	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO	CC.2	4.934,44
0267	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	CC.2	4.934,44
0268	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	CC.2	4.934,44
0271	DIRETORA DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC.3	4.564,36
0284	DIRETORA DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	CC.3	4.564,36
0198	DIRETORA DE ESCOLA - 40 HORAS SEMANAIS	FAIXA 02	4.026,48



RECURSOS HUMANOS

0261	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC.2	4.934,44
0263	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO	CC.2	4.934,44
0265	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	CC.2	4.934,44
0269	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SANEAMENTO	CC.2	4.934,44
0199	EDUCADOR DE SAUDE - 30 HORAS SEMANAIS	III	1.286,80
0203	ENFERMEIRO - 30 HORAS SEMANAIS	XI	2.758,34
0331	ENFERMEIRO - 40 HORAS SEMANAIS	XIII	3.337,58
0204	ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 30 HORAS SEMANAIS	XVI	4.442,33
0206	FARMACÊUTICO - 30 HORAS SEMANAIS	X	2.507,57
0208	FISCAL DE RENDAS - 40 HORAS SEMANAIS	XIV	3.671,35
0082	FISIOTERAPEUTA - 20 HORAS SEMANAIS	X	2.507,57
0209	FISIOTERAPEUTA - 30 HORAS SEMANAIS	X	2.507,57
0210	FONOAUDIÓLOGO - 20 HORAS SEMANAIS	X	2.507,57
0045	INATIVO	.	11.522,23
0045	INATIVO	.	1.063,46
0045	INATIVO	.	1.063,46
0045	INATIVO	.	3.811,51
0211	INSPECTOR DE ALUNOS - 40 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46
0212	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO ARTESANAL - 40 HORAS SEMANAIS	III	1.286,80
0214	INSTRUTOR DE TÉCNICAS DESPORTIVAS - 40 HORAS SEMANAIS	VIII	2.072,38
0217	MECÂNICO - 40 HORAS SEMANAIS	XII	3.034,17
0219	MÉDICO CLINICO GERAL 15 HORAS	XXIV	9.522,52
0221	MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA 15 HORAS SEMANAIS	XXIV	9.522,52
0223	MÉDICO OFTALMOLOGISTA - 15 HORAS SEMANAIS	XXIV	9.522,52
0224	MÉDICO ORTOPEDISTA 15 HORAS SEMANAIS	XXIV	9.522,52
0225	MÉDICO PEDIATRA 15 HORAS SEMANAIS	XXIV	9.522,52
0231	MÉDICO VETERINÁRIO - 30 HORAS SEMANAIS	XVI	4.442,33
0233	MERENDEIRA - 40 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46
0234	MOTORISTA - 40 HORAS SEMANAIS	V	1.557,01
0235	NUTRICIONISTA - 40 HORAS SEMANAIS	X	2.507,57
0236	OPERADOR DE MAQUINAS - 40 HORAS SEMANAIS	VIII	2.072,38
0237	PADEIRO - 40 HORAS SEMANAIS	III	1.286,80
0238	PEDREIRO - 40 HORAS SEMANAIS	VI	1.712,70
0046	PENSIONISTA	.	1.239,92
0046	PENSIONISTA	.	1.289,57
0046	PENSIONISTA	.	1.063,46
0046	PENSIONISTA	.	2.335,17
0046	PENSIONISTA	.	1.344,68
0046	PENSIONISTA	.	1.193,97
0046	PENSIONISTA	.	2.304,39
0046	PENSIONISTA	.	1.528,07
0046	PENSIONISTA	.	1.239,92
0067	PREFEITO MUNICIPAL	FAIXA 01	20.660,66
0240	PROCURADOR DO MUNICIPIO - 20 HORAS SEMANAIS	XVII	4.886,54
0336	PROF. DE ED. BÁSICA II -PEB II- ESP.: INGLÊS - 40 HORAS	FAIXA 03	3.425,59
0241	PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA - I - PEB - I - 30 HORAS SEMANAIS	FAIXA 02	2.219,35
0241	PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA - I - PEB - I - 30 HORAS SEMANAIS	FAIXA 02	2.452,39
0241	PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA - I - PEB - I - 30 HORAS SEMANAIS	FAIXA 02	2.452,39
0244	PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA - II - PEB II ED. FÍSICA - 40 HRS	FAIXA 03	3.425,59
0246	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI - ESP. ENS.INFANTIL 30 H	FAIXA 02	2.452,39
0246	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI - ESP. ENS.INFANTIL 30 H	FAIXA 02	2.452,39
0081	PROF.EVENTUAL	PEB II	Hora Aula 17,13
0081	PROF.EVENTUAL	PEB I	Hora Aula 16,35
0133	PROFESSOR - I PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL 30 HORAS SEMANAIS	FAIXA 02	2.452,39
0168	PROFESSOR CONTRATADO	FAIXA 02	2.452,39
0168	PROFESSOR CONTRATADO	PEB I	16,35

**RECURSOS HUMANOS**

0168	PROFESSOR CONTRATADO	PEB II -	17,13
0292	PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO	FAIXA I/A	3.585,19
0334	PROFESSOR DE ED.BÁSICA-II-PEB-II ESP. ARTES - 40 HORAS	FAIXA 03	3.425,59
0247	PSICOLOGO - 30 HORAS SEMANAIS	X	2.507,57
0248	SECRETÁRIO DE ESCOLA - 40 HORAS SEMANAIS	VI	1.712,70
0250	SUPERVISOR DE EQUIPE - 30 HORAS SEMANAIS	IV	1.415,46
0333	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 30 HORAS SEMANAIS	VI	1.712,70
0252	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - 40 HORAS SEMANAIS	VIII	2.072,38
0255	TELEFONISTA - 40 HORAS SEMANAIS	III	1.286,80
0258	TRATORISTA - 40 HORAS SEMANAIS	IV	1.415,46
0068	VICE-PREFEITO	FAIXA 01	10.330,34
0293	VICE DIRETOR DE ESCOLA	FAIXA I/A	3.585,19
0008	VIGIA - 30 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46
0259	VIGIA - 40 HORAS SEMANAIS	I	1.063,46



SECRETARIA DA CÂMARA



Câmara Municipal de Auriflama

CNPJ 51.842.334/0001-43

RELAÇÃO ANUAL DE CARGOS E SALÁRIOS

A Câmara Municipal de Auriflama, Estado de São Paulo, para os fins dispostos no art. 39, §6º da Constituição Federal, torna pública a relação de subsídios mensais dos agentes políticos do Poder Legislativo e, os vencimentos do quadro de cargos da Câmara Municipal de Auriflama, vigente em 31 de dezembro de 2020.

AGENTES POLÍTICOS	
Cargos	Subsídios
Presidente da Câmara	R\$7.520,67
Vereadores	R\$6.198,20

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO	
Cargos	Vencimentos
Diretor Administrativo	R\$5.249,99
Assistente Técnica Legislativa	R\$5.249,99
Telefonista-Recepcionista	R\$2.226,51
Encarregada de Serviços Gerais	R\$2.023,94

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Cargos	Vencimentos
Diretor Administrativo Interino	R\$5.249,99
Assessor Parlamentar	R\$5.249,99

Os valores indicados para os cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Auriflama, representam o salário base, fixado por Lei, o qual, conforme cada caso concreto, poderá ser acrescido de adicional e outras vantagens previstas em Lei.

Câmara Municipal de Auriflama, 07 de janeiro de 2021.



RENATO MARINHO DOS SANTOS
Presidente



WAGNER FERNANDES DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo Interino



SECRETARIA DA CÂMARA



Câmara Municipal de Auriflama

Estado de São Paulo
CNPJ 51.842.334/0001-43 039

=ATO DA MESA DIRETORA Nº 001/2021=

"Dispõe sobre o Detalhamento da Despesa da Câmara Municipal de Auriflama, referente ao Orçamento do Exercício de 2021".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURIFLAMA, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, faz baixar o seguinte Ato.

Artigo 1º. A despesa Orçamentária da Câmara Municipal de Auriflama, para o Exercício de 2021, de que trata a Lei Municipal nº 2.646 de 01/12/2020, que "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Auriflama, para o Exercício de 2021", será executada de acordo com o detalhamento da Despesa, a seguir discriminada:

01 - PODER LEGISLATIVO

01.01 - Câmara Municipal

01.01.00 - Câmara Municipal

01.031.0001.1001.0000 – MELHORAMENTOS NO PRÉDIO DA CÂMARA

0001 – 4.4.90.51.00 - Obras e InstalaçõesR\$ 80.000,00

01.031.0001.2001.0000 - MANUTENÇÃO DAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS

0002 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - P.C..... R\$ 697.000,00

0003 - 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais.....R\$ 147.000,00

0004 - 3.3.90.14.00 - Diárias - Civil.....R\$ 40.000,00

0005 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....R\$ 22.000,00

0006 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros P.J..... R\$ 60.000,00

01.031.0002.2002.0000 - MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

0007 - 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas P.C..... R\$ 401.000,00

0008 - 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais.....R\$ 85.000,00

0009 - 3.3.90.14.00 - Diárias Pessoal Civil..... R\$ 10.000,00



SECRETARIA DA CÂMARA



Câmara Municipal de Auriflama

Estado de São Paulo
CNPJ 51.842.334/0001-43 040


0010 - 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.....	R\$	50.000,00
0011 - 3.3.90.34.00 - Outras despesas dec. Contr. Terceiri.....	R\$	70.000,00
0012 - 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros. PF.....	R\$	10.000,00
0013 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros P.J.....	R\$	120.000,00
0014 - 4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.....	R\$	110.000,00
Total.....	R\$	1.902.000,00

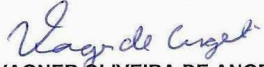
Artigo 2º. Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Câmara Municipal de Auriflama/SP, 06 de janeiro de 2021.


RENATO MARINHO DOS SANTOS
Presidente


GABRIEL HENRIQUE BENTO GONÇALVES
Vice Presidente


LOURDES MARIA CASTRO DE BRITO
Primeira Secretária


VAGNER OLIVEIRA DE ANGELIS
Segundo Secretário

Registrado em livro próprio fls. 039/040 e, publicado por afixação em local de costume, Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Auriflama, data supra.


WAGNER FERNANDES DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo Interino


DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.660.594/0001-03

(17) 3482-9000

Rua João Pacheco de Lima, 44-65 - Centro - CEP - 15350-000 - Auriflama/SP

www.auriflama.sp.gov.br
www.facebook.com/prefeituraauriflama
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - DE Nº 01/2021

A Prefeitura Municipal de Auriflama, por meio do Departamento Municipal de Educação, diretora ELAINE PLAZAS MONTEIRO, CONVOCA, com base na classificação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019, promovido pela Secretaria Municipal de Educação homologado pelo Edital publicado na Imprensa Oficial do município na data de 27 de janeiro de 2019 e nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 002/2019, os candidatos abaixo relacionados, para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA na função de *Professor de Educação infantil PEBI, Professor de Educação Básica I (PEB I), Professor de Educação Especial – AEE, Professor de Educação Básica II – (PEB II) EDUCAÇÃO FÍSICA, INGLÊS e ARTE, a comparecerem à E.M.E.F. Prof.ª Clara Carvalho Ferreira*, Rua: **Alfredo Dainezi - nº 50-43, Bairro Cachopa, no dia 27 de Janeiro de 2021, às 08:30 horas**, para participar da sessão de atribuição de classes e/ou aulas referente ao ano letivo de 2021, em SUBSTITUIÇÃO, de acordo com o capítulo III, seção I da Lei Complementar nº 26 de 04 de abril de 2014, na função atividade docente e/ou abertura de portaria para SUBSTITUIÇÕES EVENTUAIS, conforme segue:

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	NOTA
28º	SILVANA FARIAS DA SILVA PEREIRA	56,67
29º	BEATRIZ DE LIMA ARIAS	56,67
30º	DEBORA DO VALE ARIAS	56,67
31º	DORALICE SABADIN DONDA	56,33
32º	YASMIN CARLA MEDICE	54,33
33º	HELOISA SILVA LELIS RINCAO	54,00
34º	ANDREIA APARECIDA DE SOUZA CARVALHO	54,00
35º	EVAINE ARSUFÍ CARDOSO DOS SANTOS	54,00
36º	JUSSIARA SANTARELLI	53,83
37º	THAUANY ANTONIA DE SOUZA CARREGA	53,33
38º	SANDRA MARIA BRAZ PEREIRA	53,33

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB - I)

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	NOTA
24º	ANGELA MARIA MEDINA PRESENTE	50,64
25º	ROGER LEAL DE OLIVEIRA	50,67
26º	MARIA APARECIDA FERNANDES BIANCHI	50,17
27º	ELAINE APARECIDA LOPES BATISTA	50,17
28º	ALESSANDRA ALBERTI DOS SANTOS	50,00
29º	ANA PAULA PEREIRA FLORES	50,00
30º	ERIKA CRISTIANE LOPES VIEIRA DE JESUS	50,00
31º	MEIRE APARECIDA GARCIA GONCALVES SIQUEIRA	49,67
32º	EVAINE ARSUFÍ CARDOSO DOS SANTOS	47,33
33º	ROSANGELA APARECIDA CAMPOS LEME PASCHOAL	47,33
34º	LENILDA PEREIRA LIBARINO	47,33
35º	TIAGO HENRIQUE BERSAN	47,17

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA**

Estado de São Paulo

CNPJ 45.660.594/0001-03

(17) 3482-9000

Rua João Pacheco de Lima, 44-65 - Centro - CEP - 15350-000 - Auriflama/SP

www.auriflama.sp.gov.brwww.facebook.com/prefeituraauriflama

36º	NANCI DOS SANTOS VIEIRA	46,83
37º	FABIANA AUGUSTA DOS SANTOS GONCALVES	46,83
38º	ROSANGELA ANAYA DA SILVA	46,67
39º	SABRINA DE SOUZA LIMA	46,67
40º	KELI CRISTINA FRANZINI DA SILVA	46,67
41º	ANDREIA APARECIDA DE SOUZA SILVA MARCHIAFAVE	46,33
42º	JACIRA DE OLIVEIRA ROVERI MARSON	46,33

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA ESPECIAL - AEE

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	NOTA
4º	RAFAELA CHIARI RONQUI	30,00
1º	ROSILENE DE VERÇOSA SANTOS	60,67

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	NOTA
3º	HEITOR MENDES VERONEZ	53,33
4º	ROSANGELA MERETI DE MORAES FEDERICI	43,50

PROFESSOR DE INGLÊS – PEB II

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	NOTA
1º	MARCIA CRISTINA OLIVEIRA MIRA	83,50
2º	VANESSA LIMA FERREIRA	56,67

PROFESSOR DE ARTE – PEB II

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	NOTA
3º	MILVANA DA SILVA FALICO	43,50
4º	MILENE SILVA DE SA CORREA	43,33

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – PEB I – (PD) - PNE

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	NOTA
1º	ANDREIA APARECIDA DE SOUZA CARVALHO - PD	54,00

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I – (PD) - PNE

Nº	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	NOTA
2º	VIVIANE BISPO MARTINS - PD	17,17

OBSERVAÇÕES:

Todos os candidatos convocados e que tiveram classes/aulas atribuídas durante a sessão referente ao ano letivo de 2021 deverão comparecer no Departamento Municipal de Educação munidos de todos os documentos abaixo listados:

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AOS RECURSOS HUMANOS

CÓPIAS



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.660.594/0001-03

(17) 3482-9000

Rua João Pacheco de Lima, 44-65 - Centro - CEP - 15350-000 - Auriflama/SP

www.auriflama.sp.gov.br

www.facebook.com/prefeituraauriflama

- RG (não serve CARTEIRA DE HABILITAÇÃO, por ser necessário haver a data de emissão do RG.)
- 1- CPF
- 2- TÍTULO DE ELEITOR
- 3- CERTIDÃO (CASAMENTO E OU DIVÓRCIO, NASCIMENTO)
- 4- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS
- 5- RG e CPF DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS (SE TIVER)
- 6- RESERVISTA (SE FOR MASCULINO)
- 7- HISTÓRICO ESCOLAR
- 8- DIPLOMA
- 9- PIS OU PASEP (caso não tenha, procurar o R.H., no prédio da prefeitura. (NIT NÃO SERVE)
- 10- Comprovante de Residência (não precisa estar no nome, mas deve conter o bairro)
- 11- Comprovante de votação 2020 (caso não tenha, procurar o cartório eleitoral e pegar uma certidão – original)
- 12- Carteira de Trabalho (frente e verso onde consta a foto)

ORIGINAIS

- FOTO (1)
- 1- ANTECEDENTES CRIMINAIS
- 2- Conta no Banco Bradesco

02 DECLARAÇÕES

- DECLARAÇÃO DE BENS (Eu ____, RG, CPF, Endereço, declaro para os devidos fins que possuo bens patrimoniais em meu nome, conforme segue – relação de todos os bens). Caso não tenha fazer de que não tem.
- 1- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO (Eu ____, RG, CPF, Endereço, declaro para os devidos fins que possuo ACÚMULO de cargo (deve-se procurar a unidade escolar e fazer com papel timbrado). Caso não tenha, deve-se fazer da seguinte maneira: declaro para os devidos fins que não possuo ACÚMULO de cargo).

OBS: HORÁRIO DE ATENDIMENTO NO R.H. DAS 07HS ÀS 11HS E DAS 13 HS ÀS 17 HS.

Durante a atribuição de classes/aulas será respeitado os protocolos sanitários das Secretarias da Saúde e Vigilância Sanitária, evitando aglomerações e cumprindo as regras de higienização e desinfecção dos locais através de lavagem e pano úmido, antes e após o término da atribuição. Os professores e demais funcionários que estiverem presentes deverão usar máscaras, manter o distanciamento mínimo recomendado, levar sua caneta esferográfica azul e fazer uso de álcool em gel 70%.

Na sessão de atribuição todos os candidatos deverão se apresentar munidos dos documentos pessoais (original), incluindo o comprovante de escolaridade exigida (original), conforme os requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo nº 002/2019, os candidatos que acumulam cargo, deverão apresentar declaração oficial atualizada de seu horário de trabalho, inclusive com HTPC, contendo a distribuição das aulas pelos turnos diários e pelos dias da semana.

As classes/aulas que não foram atribuídas, por ausência de professores temporários convocados ou qualquer outro motivo existente no momento, serão atribuídas no dia 27 de janeiro de 2021, à partir das 14:30 no Departamento de Educação Municipal de Auriflama, respeitando a escala de classificação.

Esta convocação não implica em contratação automática, estando esta condicionada as vagas existentes e às necessidades da Rede Municipal de Ensino. Somente após entrega de



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.660.594/0001-03

(17) 3482-9000

Rua João Pacheco de Lima, 44-65 - Centro - CEP - 15350-000 - Auriflama/SP

www.auriflama.sp.gov.br

www.facebook.com/prefeituraauriflama

todos os documentos necessários para efetuar a contratação é que a atribuição da classe/aula e/ou a abertura de portaria para substituição eventual será validada.

O NÃO comparecimento na data e horário determinado será considerado como desistência.

Prefeitura de Auriflama, 20 de janeiro de 2021.

ELAINE PLAZAS MONTEIRO

Diretora do Departamento Municipal de Educação

Portaria 012/2021