



LEI MUNICIPAL Nº 2151/2022

Dispõe sobre a abertura de vagas de cargos efetivos, cria novos cargos públicos e dá outras providências.

LUIS GUSTAVO EVANGELISTA, Prefeito do Município de Echaporã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei,

Art. 1º Ficam abertas as vagas para os cargos efetivos públicos junto ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Echaporã, abaixo relacionado:

Cargo Efetivo	Existente	Criados	Totais
Auxiliar Administrativo	6	2	8
Auxiliar de Enfermagem	6	3	9
Assistente Social	2	1	3
Coletor de lixo	3	3	6
Copeira	1	2	3
Enfermeiro	3	5	8
Engenheiro Civil	1	1	2
Inspetor de Alunos	2	3	5
Jardineiro	3	3	6
Mecânico	1	1	2
Monitor de Creche	1	3	4
Monitor Escolar e de Transporte	13	5	18
Motorista	45	4	49
Operador de Maquinas	8	2	10
Operador de piscina	2	1	3
PEB I	46	6	52
Pedreiro	1	4	5



Psicólogo	1	2	3
Dentista	1	1	2
Psicopedagogo	1	1	2
Secretário de Escola	3	1	4

Parágrafo único. Relativamente aos cargos cujas vagas são criadas neste artigo, as atribuições, os vencimentos, carga horária semanal e a evolução salarial, encontram-se nos Anexo I, Anexo V, Anexo IX e Anexo X da Lei Municipal nº 2007/2019, com as alterações feitas por esta Lei.

Art. 2º Ficam criadas no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo de Echaporã os cargos efetivos públicos junto ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Echaporã, conforme quadro abaixo:

Cargo Efetivo	Carga Horária Semanal	Quantidade de vagas	Requisitos	Referência salarial
Auxiliar de Departamento Jurídico	40 horas	1	Ensino médio	21-A
Auxiliar de Cozinha	40 horas	3	Ensino Fundamental	1-A
Controlador Interno	40 horas	1	Ensino Superior	44-A
Cozinheiro (a)	40 horas	3	Ensino Fundamental	9-A
Agente Agrícola	40 horas	1	Ensino médio técnico ou superior	39-A
Agente de Tecnologia da Informação	40 horas	1	Ensino Técnico ou Superior	39-A
Fiscal Tributário	40 horas	1	Ensino Superior	36-A
Médico	30 horas	3	Ensino Superior com inscrição CRM	47-A
Motorista da Saúde	40 horas	11	Ensino Médio e CNH D ou superior	20-A



Agente de Secretaria Geral	40 horas	1	Ensino Superior	42-A
Agente de Recursos Humanos	40 horas	1	Ensino Superior	39-A

§ 1º As atribuições e especificações essenciais dos cargos criados neste artigo encontram-se relacionadas no Anexo I desta Lei, para alteração nos respectivos Anexos da Lei Municipal nº 2007/2019.

§ 2º Ficam alterados na Lei Municipal nº 2007/2019:

I – o Anexo I, que passa a conter os novos cargos deste artigo, com as atribuições constantes no Anexo II desta lei;

II – o Anexo V, no tocante à quantidade de vagas de Monitor Escolar e de Transporte;

III – o Anexo IX, que passa a conter os novos cargos conforme o detalhamento de referência salarial, valor, nível de escolaridade e carga horária semanal prevista neste artigo;

IV – o Anexo X, que passa a vigor acrescido da referência salarial 47, com as seguintes especificidades de valores:

- a) letra A: R\$ 14.000,00;
- b) letra B: R\$ 14.280,00;
- c) letra C: R\$ 14.565,60;
- d) letra D: R\$ 14.856,91;
- e) letra E: R\$ 15.154,05;
- f) letra F: R\$ 15.457,13;
- g) letra G: R\$ 15.766,27;
- h) letra H: R\$ 16.081,60;
- i) letra I: R\$ 16.403,23;
- j) letra J: R\$ 16.731,30;
- k) letra K: R\$ 17.065,92;
- l) letra L: R\$ 17.407,24;

V – o Anexo XI, que passa a vigor com quantidade de vagas e cargos criados por esta lei.



Art. 3º Os cargos efetivos ora criados deverão ser preenchidos ou lotados através de concurso público.

Art. 4º O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, segue demonstrado no Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º Extinguem-se, no quadro geral de servidores, os 03 (três) cargos de médico de PSF, alterando-se o Anexo I, Anexo IX e Anexo XI da Lei Municipal nº 2007/2019.

Parágrafo único. O Poder Executivo fará as alterações nos respectivos anexos mencionados neste artigo e publicará em até 72 (setenta e duas horas) após a promulgação desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das verbas próprias já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Echaporã/SP, 11 de julho de 2022.

LUIS GUSTAVO EVANGELISTA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data supra.

ELIANDRO NOGUEIRA DA SILVA
Auxiliar Administrativo



ANEXO I

Agente de Recursos Humanos

Atribuições:

Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos) e Gestão de Contratos. Se responsabiliza pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações; Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública; Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

Agente de Secretaria Geral:

Atribuições:

Responsável pela implementação das leis e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvem a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e materiais de emprego por equipes auxiliares; Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; Elaborar e controlar ofícios, projetos de lei, decretos, portarias, contratos administrativos, minutas diversas, encaminhar, receber e responder



expedientes de Órgãos Governamentais, minutar respostas de indicações, requerimentos e demais expedientes do Poder Legislativo; Assessorar as Diretorias e Secretarias setoriais, gabinete do prefeito e os departamentos da Administração Municipal; Assessorar diretorias: despachando com os diretores, colhendo assinatura, marcando e organizando agenda de compromissos, administrar pendências, definir encaminhamento de documentos, assistir e secretariar reuniões; Recepcionar pessoas: fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; Elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, Atas, Decretos, Portarias, Ofícios, Projetos de Lei e Propostas de Emenda à Lei Orgânica; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote; Organizar eventos e viagens oficiais do prefeito, vice-prefeito, das diretorias, da equipe administrativa e membros do departamento jurídico; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante eventos oficiais; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal; Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe; Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática; Utilizar recursos de Informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do Poder Executivo Municipal e Órgãos e Autarquias vinculadas à Administração Pública Municipal.

Auxiliar de Departamento Jurídico

Atribuições:

Análise de documentos, contratos, sentenças e acordos; controle de agenda dos advogados; elaboração de relatórios e petições judiciais; emissão de documentos; atendimento aos clientes; participação em audiências; auxílio na elaboração de defesas ou acusações; cumpre determinações legais e judiciais atribuídas à Procuradoria Municipal, mediante execução de atos oficiais e extrajudiciais, lavrando os atos, autuando processos, procedendo registros; cumprido mandados, traslados, cartas precatórias e rogatórias e certidões; registra documentos; realizam diligências; redige procurações e outros documentos; autentica documento; coadjuva nas audiências; pratica outros atos atinentes a sua área de atuação.



Auxiliar de Cozinha

Atribuições:

Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.; Auxiliar no serviço de copeiragem em geral; Realiza serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório, lanchonete e cozinhas; Auxilia na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Cozinheiro

Atribuições:

Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Requisitar à Diretoria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com o cardápio elaborado pelo nutricionista responsável técnico, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos em cada período: manhã, tarde e noite; Servir as refeições, preparadas de acordo com o Receituário Padrão e em conformidade com as normas higiênico-sanitárias previamente definidas no Manual de Boas Práticas; Consultar o cardápio, diariamente, efetuando a separação dos gêneros alimentícios necessários para sua confecção, com antecedência mínima de 24 a 48 horas; Colocar o cardápio em local visível, de fácil acesso, e verificar a data correspondente, mantendo sempre atualizado, semanalmente; Cumprir as normas estabelecidas pela Nutricionista; Manter asseado e com o uniforme completo e limpo; Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues diariamente, semanal e/ou qualidade e quantidade; Requisitar material e mantimentos, quando necessários, em observação a demanda do Setor de Abastecimento Escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; Zelar pela organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como pela limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques e mesas de refeitório; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de qualidade; Solicitar o remanejamento de gêneros alimentícios, verificando as condições de utilização dentro do prazo de



validade; Solicitar a retirada do gênero alimentício quando houver alguma deterioração, e não estiver próprio para o consumo; Autorizar o remanejamento de alimentos somente através de documento próprio; Preencher relatórios, pré-estabelecidos pelo Setor de Abastecimento Escolar e/ou Diretoria Municipal de Educação; Preencher as rotinas de sérico, determinadas nos Procedimentos Operacionais Padronizados e executá-los conforme a descrição de cada tarefa; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes; Efetuar a medição de temperatura dos alimentos preparados e registrar em planilhas próprias; Servir os alimentos na temperatura adequada e distribuir a alimentação escolar, por igual a todas as crianças, incentivando-as a não deixar sobras; Realizar o posicionamento de alimentos de acordo com a faixa etária segundo consta no Receituário Padrão; Informar diretamente a gestão escolar, a existência de sobras elou ocorrências inesperadas relacionadas à confecção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências na cozinha da escola; Acompanhar os alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os, quando necessário, e se lhe for solicitado; Dispor adequadamente, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Solicitar providencias para reparo ou substituição de equipamentos e utensílios, assim como notificar quebra elou dano material, falhas elou irregularidades apresentadas no ambiente da cozinha ou a ela relacionadas, ao gestor da unidade escolar; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; Utilizar, rigorosamente, os EPIs (equipamentos de segurança) fornecidos pelo empregador, seguindo orientações regulamentadas pela NR-6, por profissional tecnicamente habilitado; Demonstrar interesse em cumprir as determinações superiores; Executar outras atividades, exigidas pela Municipalidade, correlatas ao cargo.

Controlador Interno

Atribuições:

A função principal do Controle é servir como ferramenta de apoio ao prefeito e de orientar, e somente após, cobrar e, em último caso, levar ao conhecimento do Ministério Público e do Tribunal de Contas, caso seja constatada algum ato ilícito de malversação do dinheiro público; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Municipalidade no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as



medidas adotadas pelo chefe do executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Prefeito; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor ao Prefeito, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controle Externo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Fiscal Tributário

Atribuições:

Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade,



suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário me diante lançamento; controlar a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; e, praticar outros atos relacionados com a área de atuação.

Motorista da Saúde

Atribuições:

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a



comunidade para promoção da saúde; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas.

Agente de Tecnologia da Informação

Atribuições:

Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura. Instala e customiza softwares, administra sistemas e configura procedimentos de segurança de rede. Atua no planejamento estratégico e operacional da municipalidade, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura; Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; indicar, quando necessária, a contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Prefeitura e gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Municipalidade; Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação; Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Municipalidade; Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas; Manifestar-se quanto aos



aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; Prover a integração dos Sistemas de Informação; Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Prefeitura relativamente aos equipamentos da área de informática; Colaborar com as Secretarias e Diretorias nas questões de Tecnologia da Informação; Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na Prefeitura; Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação; Propor e executar a política de informatização administrativa; Responsabilizar-se pela administração da rede da Prefeitura; Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura; e Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

Agente Agrícola

Atribuições:

Executar tarefas relativas à programação, organização, extensão, assistência, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, controle e fiscalização agrícola e agropecuário; auxiliar elaboração projetos e prestar assistência técnica, compatíveis com sua formação profissional, nas áreas de: a) topografia na área rural; b) impacto ambiental; c) paisagismo, jardinagem e horticultura; d) construção de benfeitorias rurais; e) drenagem e irrigação; Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; Se capacitar e prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Se capacitar e conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e solicitar a emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; e) processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; f) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; g) produção de mudas (viveiros) e sementes; Se capacitar e executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Se capacitar e prestar serviços de manejo e regulagem de máquinas,



implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Se capacitar e prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; Se capacitar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; Se capacitar e controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Se capacitar e estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Conduzir veículos para o desempenho das atribuições do cargo; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; Executar outras tarefas previstas em leis ou regulamentos compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Médico

Atribuições:

Atuando nas Unidades de Saúde Municipal: Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente; se necessário receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-x, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário, emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender urgências e emergências, cirúrgicas ou traumatológicas, estabilizando o paciente e encaminhando ao tratamento necessário. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. **Quando designado ao PSF/ESF, tem as seguintes atribuições:** Atender a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária; comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial; atuar de forma ampla, devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de



saneamento e melhorias do meio ambiente. Compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes; empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade saudáveis quer venham às consultas ou não; abordar sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos; executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros, dentro das condições necessárias; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e a comunidade; ter como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao que lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam; participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família; ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; realizar visitas domiciliares, executando ações médicas aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde; realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações de orientação de acordo com a filosofia do Programa; participar de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.



ANEXO II

MUNICÍPIO DE ECHAPORÃ
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Lei de Responsabilidade Fiscal – Art. 16 e 17

PERÍODO: Exercícios de 2022, 2023 e 2024

Impacto nº 006/2022

I – DO MOTIVO

Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro referente a criação de cargos efetivos no quadro de pessoal conforme relação anexa, a partir de julho.

Diante o exposto acima, verifica-se um impacto, conforme se comprova a seguir:

Natureza da Despesa Anual - Exercício 2022

Aumento das despesas impacto atual.	1.816.714,85
Total do Aumento Anual	1.816.714,85

Natureza da Despesa Anual - Exercício 2023

Aumento das despesas impacto atual.	3.796.934,04
Total do Aumento Anual	3.796.934,04

Natureza da Despesa Anual - Exercício 2024

Aumento das despesas impacto atual.	3.967.796,07
Total do Aumento Anual	3.967.796,07

II – DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

a) Exercício de 2022

+ Superávit Financeiro Estimado para 31/12/2021	5.536.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2022	37.997.975,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2022	43.533.975,00
Acréscimo de despesas	1.816.714,85
- Impacto Financeiro	4,1731%
- Impacto Orçamentário	4,7811%

b) Exercício de 2023

+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2022	1.000.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2023	34.831.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2023	35.831.000,00
Acréscimo de despesas	3.796.934,04
- Impacto Financeiro	10,5968%
- Impacto Orçamentário	10,9010%

c) Exercício de 2024

+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2023	600.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2024	36.398.395,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2024	36.998.395,00
Acréscimo de despesas	3.967.796,07
- Impacto Financeiro	10,7242%
- Impacto Orçamentário	10,9010%



III – DOS LIMITES DOS GASTOS COM PESSOAL

a) Exercício de 2022

Receita Corrente Líquida Estimada	36.497.975,00
Custo da Folha de Pagamento estimado para Dezembro de 2022	12.973.301,00
Impacto nº 002/2022 - Reposição Inflacionária pelo INPC	1.253.704,18
Impacto nº 003/2022 - Adequação ao piso nacional do magistério	242.110,12
Impacto nº 005/2022 - Reajuste dos cargos comissionados de Diretor	68.206,94
Impacto nº 006/2022 - Criação de cargos no quadro de pessoal	1.816.714,85
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	16.285.830,15
Percentual estimado em 31/12/2022	44,62%

b) Exercício de 2023

Receita Corrente Líquida Estimada	34.831.000,00
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	19.236.194,49
Percentual estimado em 31/12/2023	55,23%

c) Exercício de 2024

Receita Corrente Líquida Estimada	36.398.395,00
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	20.005.642,27
Percentual estimado em 31/12/2024	54,96%

IV – DA DECLARAÇÃO DO SR. PREFEITO

Declaro, nos termos da lei que, as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e não comprometem as metas fiscais estabelecidas.

Echaporã, 11 de julho de 2022

LUIS GUSTAVO EVANGELISTA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO III
REFERÊNCIA DA TABELA DE EVOLUÇÃO SALARIAL

Coluna nº / Linha	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
47	14.000, 00	14.280, 00	14.565, 00	14.856, 91	15.154, 05	15.457, 13	15.766, 27	16.081, 60	16.403, 23	16.731, 30	17.065, 92	17.407, 24