



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

## AUTÓGRAFO Nº 0041/2022 PROJETO DE LEI DE Nº 046/2022

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

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ, nos termos do art. 23, inciso XXV de seu Regimento Interno, faz saber ao Poder Executivo que em 05 de julho de 2022 o Plenário aprovou:

**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



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

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	47-A



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

			com inscrição CRM	
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;



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br  
CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

I) 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, 06 de julho de 2.022.

  
**EVERTON ALVES FERREIRA**

Presidente

  
**MOISÉS ANTÔNIO LEITE**

1º Secretário

  
**DIRCEU APARECIDO SVERZUTI**

Vice-Presidente

  
**CAIO AUGUSTO GARCIA COSTA E  
SILVA**

2º Secretário



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 -  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

## 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.



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

## 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



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

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



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60

contato@camaraechapora.sp.gov.br

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





# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

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



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riодante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

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.



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

## 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



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60

contato@camaraechapora.sp.gov.br

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.



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

## 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



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 -  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

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;



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

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



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

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





# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

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 vistorias 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.



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

## 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
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>1.816.714,85</b>

#### Natureza da Despesa Anual - Exercício 2023

Aumento das despesas impacto atual.	3.796.934,04
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>3.796.934,04</b>

#### Natureza da Despesa Anual - Exercício 2024

Aumento das despesas impacto atual.	3.967.796,07
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>3.967.796,07</b>

#### 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
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>1.816.714,85</b>
- 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
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>3.796.934,04</b>
- 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
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>3.967.796,07</b>
- Impacto Financeiro	10,7242%
- Impacto Orçamentário	10,9010%



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riодante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

## 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.



# Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo  
Praça Riodante Fontana, 13 - Fone: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-023 - Echaporã - SP  
www.camaraechapora.sp.gov.br

CNPJ: 02.652.664/0001-60  
contato@camaraechapora.sp.gov.br

## ANEXO III

### REFERÊNCIA DA TABELA DE EVOLUÇÃO SALARIAL

Coluna n° / Linha	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
47	14.000,00	14.280,00	14.565,60	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