

CONTINUAÇÃO DA PAGINA 22

	<p>Preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias para o acompanhamento do aluno.</p> <p>Arquivar o Relatório de Rotina Diária no prontuário do aluno atendido.</p> <p>Comunicar ao Supervisor Técnico e equipe gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao aluno.</p> <p>Acionar o Supervisor Técnico e Coordenação do Projeto Rede sempre que ocorrerem situações atípicas.</p> <p>Receber do Supervisor Técnico as orientações pertinentes ao atendimento dos alunos.</p> <p>Apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado, nos casos onde o aluno atendido pelo AVE, esteja ausente.</p> <p>Assinar o termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados</p> <p>atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento;</p> <p>emitir pareceres e interpretações de textos legais;</p> <p>formular minutas;</p> <p>manter a legislação local atualizada;</p> <p>atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;</p> <p>revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;</p> <p>observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;</p> <p>estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;</p> <p>estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;</p> <p>proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;</p> <p>proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;</p> <p>participar de reuniões administrativas e outras, e presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;</p> <p>representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;</p> <p>Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;</p> <p>complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;</p> <p>preparar defesas ou petições, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;</p> <p>acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;</p> <p>representar a Municipalidade em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;</p> <p>redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da Prefeitura; e</p> <p>outras atribuições afins e correlatas a que lhe forem solicitadas.</p>
Procurador Jurídico	<p>Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas;</p> <p>Exercer a vigilância da qualidade da água em sua área de competência;</p> <p>Realizar análise químicas da água e esgoto periodicamente;</p> <p>Produzir substâncias;</p> <p>Interpretar dados químicos.</p> <p>Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias.</p> <p>Acompanhar e supervisionar a dosagem dos produtos químicos a serem lançados na água em todos os poços de captação do município;</p> <p>Alimentar aos sistemas eletrônicos referentes à análises químicas;</p> <p>Coordenar as atividades químicas laboratoriais e industriais.</p>
Químico	<p>Assessorar e supervisionar as escolas municipais a fim de garantir ações baseadas na avaliação das propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>Assegurar a constante retroinformação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;</p> <p>Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;</p> <p>Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com os do Departamento Municipal de Educação;</p> <p>Analisar os dados relativos às escolas que integram a rede municipal de educação básica e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;</p> <p>Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento Municipal de Educação, por meio de visitas regulares e de reuniões com seu diretores e professores;</p> <p>Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento Municipal de Educação;</p> <p>Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar;</p> <p>Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;</p> <p>Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;</p>
Supervisor de Ensino	<p>Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas;</p> <p>Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas unidades escolares.</p>
Técnico em Informática	<p>propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;</p> <p>planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos dos diversos setores da administração municipal;</p> <p>pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação;</p> <p>gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;</p> <p>estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;</p> <p>planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>prestar suporte técnico de informática aos usuários;</p> <p>realizar a manutenção dos ativos de hardware;</p> <p>fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;</p> <p>Executar as tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, consumo da unidade central de processamento e recursos de rede, de forma a assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e aplicativos;</p> <p>supervisionar e se manifestar sobre a qualidade da prestação de serviços realizados por empresas terceiras em todas as áreas ligadas à Prefeitura Municipal, visando ao melhor atendimento e qualidade de serviços prestados, zelando pelo bem público;</p> <p>monitorar o desempenho e configuração dos computadores controladores de acesso a dados, e-mails, internet e demais tecnologias;</p> <p>analisar e descrever as especificações técnicas de equipamentos ou serviços a serem adquiridos;</p> <p>desenvolver projetos de novas necessidades ou melhorias já existentes; ser responsável por todo suporte técnico na implantação e configuração de sistemas de comunicação e tecnologia VOIP;</p> <p>dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público;</p> <p>executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Tesoureiro	<p>Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município;</p> <p>Fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário;</p> <p>Solicitar e extrair saldos e investimentos sempre que necessário;</p> <p>efetuar regaste ou aplicações financeiras;</p> <p>Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;</p> <p>Efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com o Chefe do Executivo e Diretores dos Departamentos, por meio eletrônico;</p> <p>Liberação de arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras;</p> <p>Conferir, juntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Finanças, a disponibilidade financeira do Município;</p> <p>Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações;</p> <p>planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;</p> <p>Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.</p> <p>Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas.</p> <p>Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais.</p> <p>Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado.</p> <p>Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas.</p> <p>Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim.</p> <p>dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público;</p> <p>Realizar outras atividades afins.</p>
Vigia Noturno	<p>Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;</p> <p>Vigiar edifícios e espaços públicos deste município;</p> <p>Realizar rondas internas e inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>Executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados);</p> <p>Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos criados pelo empregador;</p> <p>Conhecer e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do estabelecimento;</p> <p>Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto;</p> <p>Confeccionar Livro de Ocorrência;</p> <p>Executar as atividades solicitadas pelo empregador de acordo com sua função/cargo;</p> <p>Adotar comportamento preventivo e seguir orientações e normas referentes à Segurança do Trabalho;</p> <p>Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/ afetar o bom andamento do serviço.</p> <p>dirigir veículo automotivo oficial da administração local, se necessário, desde que devidamente habilitado e preservado o interesse público;</p> <p>Realizar tarefas correlatas que lhes forem solicitadas por seu chefe imediato</p>

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ouro Verde - SP, 28 de novembro de 2022.

CLAUDINEI DOS SANTOS,
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 7108, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022

Abre crédito adicional suplementar e dá outras providências.

OSMAR PINATTO, Prefeito Municipal de Junqueirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º - Nos termos da Lei Complementar n.º 994, de 30 de novembro de 2021, fica aberto, na unidade abaixo, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), destinados à suplementação das seguintes verbas orçamentárias:

Anula Ficha	Categoria Econômica/ Funcional Progr.	Especificação/ Valor (R\$)	Suple ment a Ficha	Categoria Econômica/ Funcional Progr.	Especificação/ Valor (R\$)
	02.04.01	Sector de Licitações, Contrato e Convênios		02.03.01	Sector de Fazenda, Compras, Almoxarifado e R
	04.122.0006.2012	Manut. Ativ. de Licitações Contratos e Con		28.846.0005.0003	Contribuição ao Pasep
93	3.1.90.94	5.000,00	89	3.3.90.47	5.000,00
	02.06.01	Sector de Agron., Ind. e Com., Meio Amb. e G		02.06.01	Sector de Agron., Ind. e Com., Meio Amb. e G
	20.541.0009.1001	Investimento do Sector de Agronegócios e A		18.541.0009.2015	Manut. Ativ. da Coleta Seletiva
131	3.3.90.32	2.000,00	126	3.3.90.39	2.000,00

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Junqueirópolis, 18 de novembro de 2022.

OSMAR PINATTO
Prefeito Municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação no local público do costume e na data supra.

RINALDO PICININI
Diretor Administrativo

DECRETO N.º 7109, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Abre crédito adicional especial e dá outras providências.

OSMAR PINATTO, Prefeito Municipal de Junqueirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º - Nos termos da Lei Complementar n.º 1075, de 22 de novembro de 2022, fica aberto, na unidade abaixo, um crédito adicional especial no valor de R\$ 1.957.000,00 (um milhão novecentos e cinquenta e sete mil reais), destinados à suplementação das seguintes verbas orçamentárias:

Fichas	Categoria Econômica/ Funcional Progr.	Especificação	VALOR (R\$)
	02.03.01	Sector de Fazenda, Compras, Almoxarifado e R	
	04.123.0005.2009	Manut. Ativ. Fazenda, Compras, Almo. E R.H	
58	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens fixas- Pessoal	125.000,00
	28.846.0005.0003	Contribuição ao PASEP	
89	3.3.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	100.000,00
	02.06.01	Sector de Agron., Ind. E Com., Meio Amb. E G	
	18.541.0009.2015	Manut Ativ da Coleta Seletiva	
120	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal	20.000,00
	02.07.01	Educação Infantil	
	12.365.0010.2017	Manut Ativ do Ensino Infantil	
156	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal	130.000,00
	02.07.02	Ensino Fundamental	
	12.361.0010.2022	Manut Ativ do setor de Transporte Escolar	
189	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal	70.000,00
	02.07.03	FUNDEB	
	12.361.0010.2028	Manut Ativ FUNDEB Infantil 70%	
212	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal	460.000,00
	02.09.01	Fundo Municipal de Saúde	
	10.301.0014.2055	Manut Ativ Fundo Municipal de Saúde	
361	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal	100.00,00
	10.301.0014.2059	Manut Programa de Atenção Básica	
377	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal	340.000,00
	02.10.01	Sector de Planejamento, Obras, Serv. E Manut	
	15.452.0015.2067	Manut Ativ Planejamento, Obras, Serviços	
449	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal	322.000,00
455	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros- Pessoa J	100.000,00
	15.452.0015.2068	Manut Ativ Iluminação Pública	
458	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros- Pessoa J	30.000,00