



BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Bertiooga

ANO 01 - NÚMERO 51 - BERTIOGA/SP - 26 DE JULHO DE 2003 - Distribuição Gratuita

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

III Seminário de Educação começa nesta segunda-feira

O evento, que se estende até o dia 31, tem número recorde de inscritos e vai acontecer no Ginásio Municipal

Com número recorde de inscritos, começa na próxima segunda-feira (28) o III Seminário de Educação de Bertiooga, organizado pela Secretaria Municipal de Educação em parceria com o Instituto de Professores Públicos e Particulares (IPPP), que este ano tem como tema “Educação de Qualidade para Todos”.

O evento, que se estende até o dia 31, acontece no Ginásio Municipal ‘Alberto Alves’, com várias atividades voltadas para os profissionais das redes estadual, municipal e particular, tanto de Bertiooga quanto de outras cidades do Estado.

A abertura oficial do Seminário acontece às 8 horas, com o credenciamento dos participantes no próprio Ginásio.

Durante todos os dias do evento estão previstas várias atividades, como palestras, mesas redondas, espetáculo teatral, oficinas, exposições de artigos ligados à educação e apresentação de projetos e atividades das escolas da rede municipal de Bertiooga.

Um dos destaques da programação será o passeio organizado pela Secretaria até o Forte São João, o mais antigo do Brasil, datado de 1532, onde os participantes

poderão conhecer um pouco sobre a importância de Bertiooga no cenário nacional na época da colonização. A visita acontece no dia 30, com transporte gratuito para os interessados.

Outras atividades também marcarão o evento, como a participação de profissionais renomados, que estarão transmitindo seus conhecimentos aos participantes através de palestras.

Dentre os palestrantes está Miguel Arroyo, professor titular da Faculdade de Educação da Universidade de Minas Gerais, que no dia 28, a partir das 14 horas, estará abordando o tema “Ofício de Mestre”, mostrando os diversos aspectos do trabalho de educador, que também é título de um de seus livros.

Procura – Até o momento, mais de 700 pessoas de diversas cidades do Estado já se inscreveram para o Seminário, dentre as quais Caçapava, Mogi das Cruzes, Pedro de Toledo, Miracatu, entre outras.

Quem estiver interessado ainda pode se inscrever até o dia do evento, na Secretaria de Educação, no Paço Municipal, ou através do site www.bertioogaeducacao.com.br. Maiores informações podem ser obtidas através do telefone 3317-4000, ramal 2089.

Prefeitos da região reúnem-se no Forte São João na terça-feira

Jayr Favero/PMB

A aplicação de recursos do Fundo do Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana da Baixada Santista (Condesb) para a implantação de uma unidade do Corpo de Bombeiros em Bertiooga será um dos assuntos da pauta da próxima reunião do órgão. O encontro está marcado para a próxima terça-feira, a partir das 10 horas, nas instalações do Forte São João, em Bertiooga.

A verba destinada ao município, no valor de R\$ 49.021,05, será aplicada na obra de reforma e adaptação de um próprio público para adequação de uma unidade do Corpo de Bombeiros, que ficará próxima à Rodovia Rio-Santos. O custo total para implantação da unidade está orçado em R\$ 97.469,71.

Também será apreciada a proposta de aplicação de R\$ 334.271,84 do Fundo para a Prefeitura de Guarujá executar a obra de prolongamento da Rua 24 de Agosto e a duplicação da Avenida Guilherme Guinle, no distrito de Vicente de Carvalho, com custo total de R\$ 418.951,79.

Para a Praia Grande, será discutida a aplicação de R\$ 251.313,88 para a construção de retorno sob



A mais antiga fortaleza do Brasil sedia mais uma reunião do Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana da Baixada Santista (Condesb)

o viaduto na Curva do “S” orçado, no total, em R\$ 559.933,23. Já, para São Vicente, será debatido o uso de R\$ 312.727,96 para a construção de um Centro de Oncologia Infantil Metropolitano.

Durante o encontro, será feita a escolha ou recondução dos membros do Condesb para o mandato 2003/2005 do Grupo de Trabalho do Conselho Deliberativo e Normativo da Agência Metropolitana, previsto no artigo 22 e parágrafos do Regimento Interno da Agem.

Os atuais membros são

representados pelos municípios de Santos, Praia Grande e Guarujá e pelas secretarias estaduais de Turismo, Recursos Hídricos e Educação. Também será votado o parecer técnico apresentado pela Câmara Temática de Turismo sobre a utilização da denominação fantasia de Costa da Mata Atlântica no material promocional turístico da Região Metropolitana da Baixada Santista e outros temas de interesse regional.

ATOS OFICIAIS

**ATOS DO CHEFE DE APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO
EXPEDIENTE PUBLICADO EM 10/07/03**

3257/03 Cab. 3255/03 CELSO VIGO - Compareça o Arq. Ralf Richlowsky para atender comunique-se em 30 dias; 4703/03 Cab.50.693/89 ZILMA APARECIDA DE ALMEIDA - Indeferido, não atende artigo 48 item 18, Lei 317/98 (recuo fundo). Código sanitário: Art. 54 (BI), art.177(ventilação), art.178(largura da escada) e art.199(pé direito); 1332/02 Cab. 8772/00 SILVIA DOS SANTOS DE ABREU - Revogo o despacho de 03/06/03, pago os emolumentos em 30 dias; 9115/99 JOSE MOREIRA GOMES - Indeferido nos termos do art. 21 da Lei 294/98 e tab. A art.48 da Lei 317 Encaminhe-se ao Sefi; 4009/02 Cab. 3595/02 COMERCIAL E EMPREITEIRA LINK LTDA. - Compareça o eng. Milton Eli Ribas, para atender comunique-se em 30 dias; 3531/03 VALDIRA APARECIDA DE MORAES DOS SANTOS - Compareça a arq. Giane de Faria Melo Barros para atender comunique-se, em 30 dias; 4487/03 CONSTRULABOR ENGENHARIA E COMERCIO LTDA. - Compareça o eng. Roberto Ferreira Bechara para atender comunique-se, em 30 dias; 2513/02 cab. 1120/00 ADALBERTO RYLKO - Compareça o eng. Francisco Zupelari Neto para atender comunique-se, em 30 dias; 3639/03 MARCOS QUINTANA - Compareça o eng. Roberto Ferreira Bechara para atender comunique-se, em 30 dias; 7333/02 Cab.5062/94 MARIO ALVES DE OLIVEIRA - Indeferido a legalização; 3646/03 ALEXANDRE JOSÉ LUQUE - Indeferido, Lei 316/98 artigo 42 § 5º, Lei 317/98 artigo 48 tabela A; 1568/03 cab. 1541/95 GEFERSON FRANCISCO DOS SANTOS - Indeferido, não atende Lei 316/98 art.56 § 1º, art.48 da tabela A Lei 317/98. Recolha-se R\$ 129,83; 4608/03 cab. 16632/97 JOSE PAPANENA NETO - Indeferido, edificação na área verde; 4121/03 WILTHON ALVES BOCCUZZI - Indeferido, não atende art. 61 item I Lei 316/98 e art. 48 tab. A da Lei 317/98(recuo); 3958/03 Cab. 5321/95 NOVO RIO VERMELHO EMPREEND. COMERCIAIS LTDA. - Compareça o eng. Carlos Roberto de Mello, para esclarecimentos em 30 dias; 50.171/89 DONATO MEROLA - Certifique-se; 4993/03 MARIO YAMASHIRO - Certifique-se; 6633/02 ALBERTO FERNANDES - Sim, como requer quanto a petição 1665/03. Legalize-se 63,46m², quitado os emolumentos e ISS em 30 dias; 2980/03 CELESTE MARIA DE OLIVEIRA HERNALSTEENS - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos e apresentada a CEI em 30 dias e laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros no ocupe-se; 5770/02 FERNANDO SENA RODRIGUES - Indeferido, art. 5º da Lei 316/98; 636/00 ANTÔNIO SATIRO BONFIM - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos e apresentada a CEI em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 11/07/03

4165/03 Cab.35.762/64 ANTÔNIO LAURO CAMPANHA - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se as licenças para demolir e edificar, pago os emolumentos e ISS em 30 dias; 3752/03 CLEUZA OLIVEIRA GOMES - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias; 3868/03 JOSE RICARDO RAMALHO DE CAMPOS - Compareça o Eng. Jairo Rodrigues Batista para esclarecimentos em 30 dias; 534/00 ROMEU CONCEIÇÃO RUIZ - Compareça o Sr. Antônio Francisco Molina para esclarecimentos em 30

dias; 3842/02 FERNANDO SENA RODRIGUES - Mantenho o Indeferimento; 4096/03 Cab.42.933/92 EDMIR ELIAS - Compareça a Arq. Marilsa L. Pancotti para atender comunique-se em 30 dias; 4192/03 Cab.52.645/90 ANTÔNIO FERNANDES RIBEIRO - Compareça o Eng. Marcelo Caldas Santos para atender comunique-se, em 30 dias; 4918/03 Cab.17.553/97 PAULO CESAR CARMONA FELIZARDO - Compareça o Eng. Marcelo Caldas Santos para atender comunique-se, em 30 dias; 6898/99 JOÃO FLORENCIO DE FRANÇA - Certifique-se; 5080/03 Cab.4451/01 JOÃO CANDIDO DA SILVA - Sim, como requer. Legalize-se 73,18m²; 4046/03 Cab.51.878/86 JOSE MARIA DE OLIVEIRA - Compareça o Arq. Dalto Stipanich para esclarecimentos em 30 dias; 4131/00 PAULO DAMIÃO DOS SANTOS - conforme petição nº1492/03 - Indeferido, nos termos do § 3º do art. 7º da Lei 316/98; 4131/00 DARIO F. SOUZA FILHO - conforme petição nº 1700/03 - Não há o que deferir o proc.4131/00, não se refere a Av. Anchieta nº 1541; 9404/00 Cab.50.117/91 WILSON THOMAZ RODRIGUES JUNIOR - Conforme petição nº 1684/03 - Compareça o peticionário para esclarecimentos, em 30 dias; 4048/03 cab.50.224/83 MARCELO TAVERNEZI RODRIGUES - Conforme petição nº 1617/03 - Sim, como peticiona, até 03/08/03; 9468/00 cab.6704/00 ASSOCIAÇÃO DA IGREJA METODISTA - Considerando o deferimentos da isenção de taxas manifestada pelo S.A, expeça-se a licença referente ao despacho de folhas 40; 9674/00 cab.4225/77 ENIO ARMANDO NADAIS MOITA - Indeferido o projeto apresentado de legalização, não condiz com o existente. Encaminhe-se ao Sefi; 9459/00 ARIIVALDO RONCOLATO - Certifique-se; 3393/03 cab. 52.923/89 DURVAL SOARES POMPEO - Aprovo o projeto arquitetônico de acréscimo e reforma; expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos, em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 14/07/03

4266/03 cab. 2816/03 ROMÃO NUNEZ SANCHEZ E OUTROS - Compareça o Eng. Nilson dos Santos para esclarecimentos em 30 dias; 50316/91 ARLINDO GONÇALVES VERDADEIRO - Compareça o Arq. Dalto Stipanich para esclarecimentos em 30 dias; 51552/91 SEBASTIÃO ANKERKRONE - Certifique-se; 4966/03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEÇÃO DA RECEITA) - Arquite-se; 4993/03 MARIO YAMASHIRO - Arquite-se; 8306/01 NATHANAEL NUNES BARRETO - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos e apresentada a CEI em 30 dias; 4564/03 ALCEBÍADES SANTOS TRINDADE - Compareça o Eng. Marcelo Caldas Santos para atender comunique-se, em 30 dias; 4986/03 cab. 1383/99 PAULO CEZAR GOZZI - Aprovo o projeto de acréscimo de área, expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias; 3633/03 cab. 51.096/88 VICENTE DE PAULA MACHADO - Compareça a Arq. Rosana Carla Gonçalves para atender comunique-se, em 30 dias; 421/03 cab. 418/03 NOVO MILENIO CONSTRUTORA LTDA. - Quanto aos projetos arquitetônicos constantes do proc. 418/03 e 421/03. Compareça o Eng. civil Luiz Fernando Nogueira Pereira para esclarecimentos, em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 15/07/03

2721/03 cab. 1470/93 FRANCISCO DE PAULA CAMARGO DE SOUZA BRITO - Aprovo o projeto

arquitetonico, pago o emplantamento em 30 dias; 7563/02 SABEL INCORPORADORA E ADMINISTRADORA LTDA. E OUTROS - Aprovo o projeto arquitetônico, pago o emplantamento em 30 dias; 4635/03 cab. 3780/02 SUELI CORREA CARDOSO SANTOS - Indeferido, desacordo com a Lei 317/98 artigo 48 tabela A; 6322/02 PAULO CELESTINO DE ALMEIDA - Mantenho o indeferimento; 3166/03 cab. 2581/01 WILLIANS CHEQUER BURIHAN - Indeferido, desacordo com a Lei 316/98, artigo 56 § 4º; 4727/98 MARIA DE LOURDES E.K. TSURUDA - Aprovo o projeto de arquitetônico, expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias; 51.552/91 EDUARDO DA COSTA ROCHA - conforme petição nº 1693/03 - Arquite-se; 3429/03 cab. 7262/02 MONTEFERRO COMERCIAL E IMOBILIÁRIA LTDA. - Revogo despacho de 04/07/03, compareça o Eng. Jairo R. Batista para esclarecimentos em 30 dias; 3798/03 LEONARDO GONZAGA FAVARETO - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos apresentado a CEI e registro de incorporação do empreendimento, em 30 dias; 7837/02 cab. 1513/02 RICARDO ARGUEJO JUNIOR - Aprovo o projeto arquitetônico com a substituição de responsável técnico e proprietário, expeça-se a licença de aprovação, pago taxa em 30 dias; 2419/02 cab. 2882/93 LINCOLN PESONATO E OUTROS - Conforme petição nº 1715/03 - Mantenho o indeferimento, não atende a Lei 276/98; 3416/03 cab. 4234/99 SONIA MARIA VENEZIANI RIBEIRO -Regularize-se 368,55 m², pago os emolumentos e o ISS, em 30 dias; 3785/03 cab. 54.190/92 VANDA MARIA MOTA SOMMA - Certifique-se; 7359/02 cab. 50.183/90 AURELIO GARCIA CREPALDI - conforme petição nº 1596/03 - Sim, como peticiona. Encaminhe-se ao Sefi; 4517/02 SOPRAC HOTÉIS S/A - Aprovo o projeto arquitetônico, atendido o Código Sanitário Estadual para a ventilação e iluminação dos compartimentos e pagos os emolumentos em 30 dias; 4516/02 cab. 52.193/86 SOPRAC HOTÉIS S/A - Aprovo o projeto arquitetônico substituto, atendido o Código Sanitário Estadual para a ventilação e iluminação dos ambientes e pago os emolumentos em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 16/07/03

4266/03 cab. 2816/03 ROMÃO NUNEZ SANCHEZ E OUTROS - Expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias e apresentado atestado de vistoria do Corpo de Bombeiros por ocasião do habite-se; 2060/00 JOSE CARLOS ANDRE PEREIRA - Conforme petição nº 1706/03 - Indeferido, as medidas apresentadas não condizem com o aprovado; 142/98 JOSE CARLOS ANDRE PEREIRA - Conforme petição nº 1707/03 - Compareça o requerente para esclarecimentos em 30 dias; 5260/03 RAIMUNDO BATISTA PINTO - Aprovo o projeto urbanístico, pago os emolumentos em 30 dias, expeça-se a licença; 1014/03 ELAINE DA SILVA SOUZA - Indeferido, nos termos do art. 6º da Lei 316/98; 4924/03 CLAUDIA DE LIMA ROQUE AQUINO - Compareça o Eng. Fábio Zambeli, para atender comunique-se em 30 dias; 5151/03 PAULO RUBENS ARIETA FILHO - Compareça o Eng. Paulo Rubens Arieta Filho para atender comunique-se, em 30 dias; 4074/03 LUIZ DA COSTA LINO - Indeferido. Desacordo com a Lei 316/98 artigo 6º § 1º e Lei 317/98 artigo 31 § 1º, § 2º e § 3º; 4697/03 cab. 5746/99 MICHELE SIRICA - Compareça o Arq. Antônio Carlos de Miranda para atender

comunique-se, em 30 dias; 5020/03 cab. 4341/99 ANTÔNIO CELSO ABDALLA FERRAZ - Aprovo o projeto urbanístico, expeça-se a licença, pago os emolumentos em 30 dias; 7882/01 cab. 9156/99 CARLOS WILLIANS DE MORAIS - Conforme petição nº 1721/03 - Certifique-se; 3868/03 JOSE RICARDO RAMALHO DE CAMPOS - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 4929/03 SILVIO ROBERTO FERNANDES COSTA - Aprovo o projeto arquitetônico substituto, expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias; 2121/03 cab. 5149/00 ANTÔNIO FURIM - Compareça o Eng. Douglas Ortiz Bluhu para atender comunique-se em 30 dias; 4014/03 HERMES PEREIRA FERNANDES CARDEAS - Aprovo o projeto arquitetônico, pago o emplantamento e esgoto em 30 dias; 4124/03 JOSE RODRIGUES - Compareça a Eng. Daniela Oliveira Santana para atender comunique-se, em 30 dias; 1685/02 AMILCAR PIZOLITO - Conforme petição nº 1617/03 - Mantenho o indeferimento nos termos do art. 142 § 4º da Lei 324/98 e tab. A art.48 da Lei 317/98; 3678/03 cab. 752/02 ERNESTO GERALDES LICO - Regularize-se 78,75 m², referente a modificação sem acréscimo de área, pago os emolumentos e o ISS em 30 dias; 3203/03 NICO ANDRIESSE - Conforme petição nº 1634/03 - Mantenho o indeferimento nos termos da tab. A art.48 da Lei 317/98; 4937/02 cab. 3795/99 JOÃO ANTÔNIO FILIPPINI GARCIA - Conforme petição nº 1371/03 - Compareça o peticionário para esclarecimentos em 30 dias; 5154/03 cab. 3061/94 HIDEYO SATO Indeferido. Desacordo com a Lei 317/98, artigo 48 tabela A; 4221/03 EDSON TADEU DOS SANTOS - Compareça a Arq. Áurea F. Silveira para atender comunique-se, em 30 dias; 7661/02 cab. 8105/01 ROGERIO CARVALHAES - Compareça o Arq. Alfred Dutzmann para atender comunique-se em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 17/07/03

13811/96 Cab. 3719/99 ADELMO R. FILHO - Sim como peticiona, pago os emolumentos em 30 dias; Certifique-se; 7262/02 MONTEFERRO COMERCIAL IMOBILIARIA LTDA - Arquite-se, resolvido pelo processo 3429/03; 7262/02 MONTEFERRO COMERCIAL IMOBILIARIA LTDA - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias, a partir de 04/04/03 e apresentar auto de vistoria do corpo de bombeiros por ocasião do habite-se; 3338/03 MANOEL MONTEIRO DE SEQUEIRA - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 3647/03 COMERCIAL E EMPREITEIRA LINK LTDA - Nos termos do parecer do DPL, aprovo o desmembramento, apresentado a referencia cadastral conforme decreto 145/95 e pago os emolumentos em 30 dias; 5446/03 JOSÉ CARLOS ANDRÉ PEREIRA - Certifique-se; 50420/87 Cab. 4922/03 FLAVIO BATISTA - Compareça o responsável técnico para atender o comunique-se em 30 dias; 21589/97 Cab. 4903/03 JOSÉ FRANCISCO DENALDI - Compareça o responsável técnico para atender comunique-se em 30 dias; 3847/01 Cab. 5031/03 ROBINSON BRASILIENSE CARNEIRO - Compareça o responsável técnico para atender comunique-se em 30 dias; 8082/02 JOSÉ EDSON DA FONSECA - Compareça o responsável técnico para atender comunique-se em 30 dias;

ATOS OFICIAIS**ATOS DO CHEFE DE APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO
(Continuação)**

2376/03 FRANS ROBERT BRAUER – Indeferido nos termos do Art.6.º, 54 e 63 da Lei 316/98; 4227/03 CARLOS GOMES GARCIA – Compareça o responsável técnico para atender comunique-se em 30 dias; 4829/03 FELICE DI RISIO - Compareça o responsável técnico para atender comunique-se em 30 dias; 5265/03 BORIS ZAMPESE - Compareça o responsável técnico para atender comunique-se em 30 dias; 5520/03 WALMIR PAULINO DOS SANTOS – Indeferido em desacordo com a Lei 316/98, art. 61; 8211/00 Cab. 675/03 SERRAMAR EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA - Compareça o responsável técnico para atender comunique-se em 30 dias, o peticionário deve aguardar a solução do processo 675/03 para expedição da certidão; 4824/03 cab. 4162/02 DINEY LYRA – indeferido; 3427/03 cab. 3683/00 PAULO JORGE ABRANTES FREIRE METELLO - Compareça o responsável técnico para atender comunique-se em 30 dias; 128/03 Cab. 7928/02 ZENITHAL – ORG. CONSTRUTORA, COM. IMOBILIÁRIA LTDA – expeça-se a licença para edificar, retroativa a março de 2003, pago os emolumentos em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 18/07/03

814/03 LUIS RODRIGUES DE ANDRADE – Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias; 4014/03 HERMES PEREIRA FERNANDES CARDEAS – Expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias; 7837/02 cab. 1513/02 RICARDO ARGUEJO JUNIOR – Expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias e apresentado atestado de vistoria do Corpo de Bombeiros por ocasião do habite-se; 565/03 cab.4137/98 MAURICIO DE OLIVEIRA E OUTRO - Indeferido. Código Sanitário Estadual, artigo 61; 7407/02 cab.3395/99 DIRCEU DA SILVA MATHIAS DOS SANTOS – Expeça-se a licença “ex-offício”; 3218/03 JOÃO ROBERTO LUNARDI – Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos, apresentada a CEI em 30 dias e apresentado laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros por ocasião do Ocupe-se; 2419/02 cab. 2882/93 LINCOLN PESINATO E OUTROS – Face as novas plantas e petição nº 1715/03. Revogo o despacho de 06/01/03, compareça o Arq. Antônio Carlos de Miranda, para apresentar anuências dos proprietários, nos termos do artigo 2º da Lei 276/98; 3201/03 cab.5586/02 GILBERTO ALVES DE GODOY – Expeça-se a licença “ex-offício”; 8423/99 cab. 3618/92 SINDICATO FIAÇÃO TECELAGEM GUARULHOS ARUJÁ – Expeça-se a licença “ex-offício”; 3637/03 CARLOS ALBERTO CARDOSO – Compareça o Eng. José Carlos Camacho para atender comunique-se, em 30 dias; 2234/03 JOSE MENINO DOS SANTOS E OUTRO – Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos, apresentado a CEI e registro de incorporação em 30 dias; 3475/03 INOCENCIO DE MORAES VAZ - Compareça o Eng. George Venturini, para atender comunique-se em 30 dias; 2271/01 cab.51.998/87 BRENO RIVKIND – Expeça-se a licença “ex-offício”; 3979/02 cab. 4009/93 SOLANGE CLARO SFEIR DEL GIUDICE – Expeça-se a licença “ex-offício”; 52.965/88 APARECIDA DOS SANTOS MOREIRA – Conforme petição nº 653/03 – Arquite-se; 3958/03 cab.5321/95 NOVO RIO

VERMELHO EMPREEND. COMERCIAIS LTDA. - Compareça a Arq. Sylvana P. Billa para esclarecimentos em 30 dias; 1947/98 CLEMENTINA AGRETTI DA ROCHA – Expeça-se a licença “ex-offício”; 458/03 cab. 7564/02 SABEL INCORPORADORA E ADMINISTRADORA LTDA E OUTROS – Expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos a contar de 03/03 em 30 dias; 6579/02 ENGENHARIA COSTA E HIROTA LTDA. – Expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos a contar de 06/03, em 30 dias; 1661/01 cab.12.936/96 ANTÔNIO PERISSINOTTO – Conforme petição nº 1711/03 – Sim como petição, pago os emolumentos em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 21/07/03

11407/96 Cab. 1431/02 ELIESER PEREIRA SEIDEL – Revogo o despacho de 04/07/02, regularize-se 158,70m², pago os emolumentos e ISS em 30 dias; 2714/03 JEFERSON ALEXANDRE GOULART – Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos e apresentado o registro de incorporação imobiliária em 30 dias; 50539/85 Cab. 3682/03 WANDERLEY CARMANEIRO – Regularize-se 31,32m², pago os emolumentos e ISS em 30 dias, e apresentado laudo de vistoria e ART com o campo 17 corretamente preenchido; 4217/03 KAZUHIRO TAKAHASHI – Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 3531/03 VALDIRA APARECIDA DE MORAES DOS SANTOS - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 3879/03 MONICA DA COSTA GALUTTI – Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 3669/03 NELSON JOSÉ PEREIRA - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 4610/03 EMERSON AIRES MELRO – Indeferido não atende a tabela A da Lei 317/98 no art. 48; 3595/02 Cab. 4009/02 COMERCIAL E EMPREITEIRA LINK LTDA – Sim como requer quanto a unificação pago os emolumentos em 30 dias; 4440/03 FELIPE VEIGA AZEVEDO – Compareça o R.T. para atender comunique-se em 30 dias; 0315/93 Cab. 6171/99 DONIZETE AP. DO AMARAL – Expeça-se a licença ex-offício; 4299/03 ROBSON ROBERTO MILANI - Aprovo o projeto arquitetônico, atualizado o nome da rua, expeça-se a licença para edificar, pago os emolumentos em 30 dias; 53174/88 Cab 6829/02 PLANNING – Mantenho o indeferimento, situação permanece inalterada; 4872/03 FRANCISCO JOSÉ GONÇALVES – Indeferido nos termos do art. 6.º da lei 316/98; 4873/03 FRANCISCO JOSÉ GONÇALVES – Indeferido a área do lote não condiz com o registro; 4305/03 Cab. 4874/03 LAURA RODRIGUES PAMPLONA – Indeferido não atende o art. 6.º, parágrafo 2.º e o art. 7.º da lei n.º 316/98; 4875/03 LAURA RODRIGUES PAMPLONA - Indeferido não atende o art. 6.º, parágrafo 2.º e o art. 7.º da lei n.º 316/98; 573/03 cab. 1501/00 Cab. 573/03 CONDOMINIO VILLAS DE SAN ANDRES – Revogo o despacho de 24/02/03, compareça o R.T. para atender comunique-se em 30 dias; 8020/01 Cab. 5224/03 ENGENHARIA COSTA E HIROTA LTDA – Indeferido, nos termos do art. 6.º parágrafo 2.º; 4298/03 Compareça o R.T. para atender comunique-se em 30 dias; 4985/03 NOÊMIA DE JESUS BRITES – Indeferido nos termos da Lei 317/98 tab. A art. 48; 5018/03 NOÊMIA DE JESUS BRITES – Indeferido nos

termos da Lei 317/98 tab. A art. 48; 8066/02 Cab. 4662/03 ROGERIO SCAFF E OUTROS - Compareça o R.T. para atender comunique-se em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 22/07/03

4441/03 FELIPE VEIGA DE AZEVEDO – Compareça o Arq. Douglas Parra para atender comunique-se em 30 dias; 3957/03 J. BIANCHI CONSTRUTORA LTDA -Compareça o Arq. Antônio Carlos Vadala Guimarães para atender comunique-se em 30 dias; 4711/03 WALDEMAR ROCHA – Compareça a Arq. Rosely Rodrigues Furtado de Mello para atender comunique-se em 30 dias; 4924/03 CLAUDIA DE LIMA ROQUE AQUINO - Compareça o Eng. Fabio Zambeli para atender comunique-se em 30 dias; 4825/03 cab. 2819/94 DARCY CHAVES SILVEIRA – Compareça a Arq. Silvia Maria Pião Paraguassu para atender comunique-se em 30 dias; 4631/03 cab. 5197/95 MANOEL H. SIQUEIRA - Compareça a Eng. Rosa Maria Poppi Neves Berti para atender comunique-se em 30 dias; 2761/03 VALMIR BELO DA SILVA - Compareça a Eng. Maria Joanilde Amâncio para atender comunique-se em 30 dias 5151/03 PAULO RUBENS ARIETA FILHO - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 4192/03 cab. 52645/90 ANTÔNIO FERNANDES RIBEIRO – Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar; apresentada a ART do projeto estrutural pago os emolumentos em 30 dias. Apresentar A.V.C.B. até o ocupe-se; 2009/03 FABIO PACHECO FERREIRA - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 4918/03 cab.17553/97 PAULO CESAR CARMONA FELIZARDO - Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para demolir e edificar pago os emolumentos e iss em 30 dias; 52430/89 CARLOS NERY DA SILVA VARGAS - arquite-se; 5259/03 Cab. 5031/02 CARLOS MANTOVANI CALEJON 49 – Indeferido nos termos da tabela A art. 48 da lei 317/98. Encaminhe-se ao sefi; 4013/03 MARIO ACRE FILHO – Indeferido não atende a lei n.º 317/98 Art. 48 tabela A; 10895/00 cab. 1438/94 LYDIA DE CAMPOS SABOR regularize-se 96,00 m² conforme lei 413/00, quitado os emolumentos e iss em 30 dias; 51996/91 JNS – CONSTRUTORA INCORPORADORA – arquite-se; 2443/01 PRAIAS PAULISTAS S. A. - aprovação caduca desde 12/01/03; 4487/02 RENATA VIEIRA AMARAL – arquite-se por desinteresse; 5006/01 ADILMAR FERREIRA DOS SANTOS – arquite-se; 1929/01 STAVROS TSEIMAZIDES – arquite-se por desinteresse; 5487/01 ADRIANO LIMA DE SOUZA – arquite-se por desinteresse; 7905/02 JORGE ELIAS MAHTUK – arquite-se por desinteresse; 6687/02 JOSE ROBERTO DE LIMA – arquite-se por desinteresse; 1634/02 FEVRUSA IVANOVAS – arquite-se por desinteresse; 3230/99 IVO PUSCH – arquite-se por desinteresse; 806/03 CARLOS ROBERTO DE MELLO – Arquite-se; 5421/01 PLANNING – arquite-se por desinteresse; 2285/02GERALDO JOSÉ DE PAULA – arquite-se por desinteresse; 17784/97 CARLOS ALBERTO GONÇALVES – arquite-se por desinteresse; 10087/00 cab. 68449/92 ITAMARA SANDRA DE CAMARGO – arquite-se por desinteresse; 378/93 CARLOS EDUARDO BIANCHINI – Arquite-se, encaminhe-se ao SERE para prosseguimento; 5627/00 cab. 52062/89 SUN CHENG YUAN – ao sefi aprovação do arquitetônico caduca desde 10/09/02; 3443/02

SERGIO LUIZ DE ALMEIDA – compareça o arq. Alberto Fernandes para atender o comunique-se, em 30 dias.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 23/07/03

4924/03 CLAUDIA DE LIMA ROQUE AQUINO – Aprovo o projeto arquitetônico, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 4931/03 cab.4930/03 JULIA COVRE SARAIVA – Compareça a Arq. Rosely Rodrigues para atender comunique-se em 30 dias; 4930/03 JULIA COVRE SARAIVA – Resolvido pelo processo 4931/03; 4744/03 EVA JACOPUCCI – Compareça o Arq. Filipe Jacopucci dos Reis para atender comunique-se, em 30 dias; 1374/03 ANTÔNIO CARLOS DA SILVA – Compareça a Eng. Daniela Oliveira Santana para atender comunique-se em 30 dias; 4920/03 LUIS SBRAGIA - Compareça o Arq. Hugo D.C. Gomes para atender comunique-se, em 30 dias; 6573/02 cab.50.316/91 ARLINDO GONÇALVES VERDADEIRO - Indeferido, em desacordo com a tab. A, art.48 da Lei 317/98; o projeto apresentado não condiz com existente. Encaminhe-se ao Sefi; 5456/94 cab. 4275/93 CONDOMINIO RIO SÃO LOURENÇO – Conforme petição nº 944/02 – Compareça o peticionário para esclarecimentos, em 30 dias; 1371/03 FLAVIA TANIF FARINHO – Compareça o Arq. Alberto Fernandes para atender comunique-se, em 30 dias; 3717/03 JOSE RICARDO FELIX DO NASCIMENTO – Aprovo o projeto arquitetônico, observadas as anotações, expeça-se a licença para edificar pago os emolumentos em 30 dias; 3257/03 cab. 3255/03 CELSO VIGO - Aprovo o projeto urbanístico, expeça-se a licença pago os emolumentos em 30 dias; 3255/03 CELSO VIGO – Regularize-se 98,26m², conforme Lei 316/98, quitado os emolumentos e ISS em 30 dias; 4987/03 cab.21.872/97 LUZIA MAROTA – Compareça o Arq. Douglas Parra para esclarecimentos em 30 dias; 5401/01 cab.52.645/90 ROBERTO GOZZI – Resolvido pelo proc. 4192/03; 4901/03 MILTON MARINHO COELHO – Compareça o Eng. Nilson dos Santos Marques para esclarecimentos, em 30 dias; 3872/03 CLOVIS RODRIGUES FONSECA E OUTRO – Compareça a Arq. Rosely Rodrigues F. de Mello, em 30 dias para atender este comunique-se; 5071/03 cab. 3464/02 EDSON ALVES DOS SANTOS – Compareça a Arq. Cristina Rita de Cássia dos Santos para esclarecimentos em 30 dias; 619/03 JOSE SENHOR DA SILVA – Mantenho o indeferimento, registro do lote não condiz com o apresentado; 5498/03 SERGIO KOVACSIK – Compareça o Arq. Marcílio Barotti, em 30 dias, para atender este comunique-se; 2409/03 BENEDITO APARECIDO ROSA – Arquite-se; 859/03 ROSA ARMIRA MIYASAKI – Compareça a Eng. Maria Joanilde Amâncio para atender comunique-se, em 30 dias; 3342/03 ANTÔNIO ARGEMIRO DE ASSUMPCÃO – Indeferido. O formato do lote não está correto; 5021/03 cab. 4499/03 VALDIR MUSICÓ – Indeferido. Desacordo com a Lei 317/98, art. 48 – tabela A; 6322/02 PAULO CELESTINO DE ALMEIDA – Compareça o Arq. Antônio Carlos de Miranda para esclarecimentos; 3714/03 NEIDE SANTOS DA SILVA – Revogo despacho de 01/07/03, compareça o Arq. Emerson Aires Mello para atender comunique-se em 30 dias.

ENG. ROBERTO MARTINS COSTA
Chefe da Seção de Aprovação e
Licenciamento

ATOS OFICIAIS

ATOS DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E JURÍDICO

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 08/07/03

05148/03 – JOSÉ JOAQUIM DE MOARES SARMENTO. Tendo em vista o parecer da Comissão de Avaliação opinando pelo deferimento com base nos valores do laudo apresentado pelo requerente, DEFIRO o pedido, retificando-se o valor venal do imóvel para o exercício de 2003, adequando-se o valor apresentado aos valores padrão estabelecidos em lei.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 11/07/03

010490/96 – JOCELAINE SILVA GOMES DE LIMA. Trata-se de pedido de revisão de valor venal, embasado em laudo técnico submetido à apreciação da Comissão de Avaliação Permanente. Como se vê às fls. 50, o contribuinte deixou de pagar o imposto nos exercícios de 2000, 2001 e 2002 o que ensejará a competente Execução Fiscal. Tendo sido retificado o valor venal, a menor, para o exercício de 2003, é coerente a retificação dos exercícios anteriores ainda não ajuizados, evitando-se, inclusive, possíveis questionamentos judiciais. Ainda, tendo em vista que o processo tramita desde 23/06/98 e como se vê às fls. 22 que o valor venal para o exercício de 2000 era superior ao valor venal do exercício 2003, com base nos dados constantes dos autos, DEFIRO o pedido de revisão, autorizando a retificação do valor venal para o exercício de 2000, 2001 e 2002, adotando-se o mesmo valor de 2003. Confirmados os pagamentos de fls. 09, aplique-se o disposto no § 2º do Art. 15 da Lei 324/98 (CTM). Expeçam-se os lançamentos substitutivos. **02117/03** - ADELITA RODRIGUES DE FARIAS. Defiro o pedido à inicial, nos termos do parecer jurídico lançado nos autos. **03329/03** – ADELITA RODRIGUES DE FARIAS. Defiro o pedido à inicial, nos termos do parecer jurídico lançado nos autos. **03749/03** – HARES PARTICIPAÇÕES LTDA. Defiro o pedido à inicial, nos termos do parecer jurídico lançado nos autos.

JOSÉ ANTONIO RUFINO COLLADO
Secretário de Administração, Finanças e Jurídico

ATOS DA CHEFE DA SEÇÃO DA RECEITA
EXPEDIENTE PUBLICADO EM 11/07/03

05394/98 PET 1543/03 e PET 1544/03 – CARLOS ROBERTO DE MELLO. Autorizo. **09417/99** PET 1518/03, PET 1566/03 e PET 1656/03 – PRAIA GRANDE CONSTRUTORA LTDA. Autorizo. **05381/03** – JESEBEL SIQUEIRA SILVEIRA E OUTROS. Autorizo.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 16/07/03

02725/03 CAB 07304/99- Petição Nº1705/03 – IARA SANTOS DE VASCONCELOS. CERTIFIQUE-SE. **04189/03** – JULIANA MARTINS DO COUTO. Autorizo. **05074/03** – HILCE LIBERATTI MORONE. Arquite-se, assunto solucionado.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 17/07/03

03477/03 – RIVIERA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL LTDA. Arquite-se, assunto solucionado. **03845/03** – RENATO RIBEIRO ROSSIGNOLI. Arquite-se, assunto solucionado.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 21/07/03

06399/02 - Cab - 07914/99 PET – 1746, 1747, 1748, 1749, 1750 e 1751. JOSÉ CARLOS ANDRÉ PEREIRA. Autorizo.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 22/07/03

4966/03 - Cab - 01477/94 PET – 1745/03. CLAUDIA APARECIDA SAMPAIO ALMEIDA MATHIAS. Autorizo.

EXPEDIENTE PUBLICADO EM 23/07/03

05420/01 - LELLO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA. Certifique-se. **00713/03** – LUIZ CARLOS CORTEZ. Indefiro o pedido, face o informado pela Secretaria de Meio Ambiente. **04090/03** – JOSÉ ROBERTO PEREIRA. Restitua-se a importância de R\$ 780,35 (Setecentos e oitenta reais e trinta e cinco centavos), face o informado pelo cadastro. **04302/03** – ADMINISTRAÇÃO LOCAÇÕES E PARTICIPAÇÕES C. LINEARES LTDA. Restitua-se a importância de R\$ 385,02 (Trezentos e oitenta e cinco reais e dois centavos), face o informado pelo cadastro. **04332/03** - JOSÉ PAULO MANTELATTO. Certifique-se.

ROSEANE NÓBREGA DOS S BITENCOURT
Chefe da Seção da Receita

ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
EXPEDIENTE PUBLICADO EM 22/07/03

PROC. ADM. N.º **50.235/81** – LÉO DE PAULA E ANTONIO ISAIAS DE PAULA – INDEFERIDO O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO PELA OCORRÊNCIA DE PRESCRIÇÃO E PELO TERMO DE ACORDO FIRMADO PELAS PARTES EM SEU ÍTEM 02 QUE DESOBRIGA A RESTITUIÇÃO, EM 21/07/03; **13336/96** – ANDRÉ LUIZ MONTEIRO CARDOSO – INDEFERIDO O PEDIDO DE CANCELAMENTO DA IM-9229, EM 15/07/03; **21782/97** – ELIETE DA SILVA – DEFERIDO O PEDIDO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL, EM 15/07/03; **4069/98** – CLEUSA DETOGNI – DEFIRO O PEDIDO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL, 15/07/03; **8823/00** – EMPÓRIO DO CHURRASCO DE BERTIOGA LTDA – ME – DEFIRO O PEDIDO DE CANCELAMENTO DA IM .1979-8, EM 15/07/03; **7472/01** – RESTAURANTE E LANCHONETE CANTINHO ORIENTAL DE BERTIOGA LTDA – ME – DEFIRO O PEDIDO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL, EM 15/07/03; **7159/02** - SSA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES – DEFIRO O PEDIDO DE CANCELAMENTO DA IM. 2945-0, EM 15/07/03; **0981/02** – SOMAR CONTABILIDADE – DEFIRO O PEDIDO ALVARÁ, EM 16/01/03; **2289/02** – HERMINIO CARLOS FOLONI – DEFIRO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO, EM 15/07/03; **1153/03** – ARIEL FERREIRA DA SILVA – DEFERIDO O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO ATÉ 15/09/02; **1706/03** – LAURA RODRIGUES PAMPLONA – INDEFERIDO O PEDIDO DE CANCELAMENTO DA DIA 1105/03 E DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO, EM 15/07/03; **2940/03** – JOCICLER MARCELO – DEFIRO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO, EM 17/07/03; **3397/03** – ARISTEU FRANCO JÚNIOR – DEFIRO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO, EM 15/07/03; **3619/03** – DIRCEU TOLEDO CIVITANOVA – DEFIRO O PEDIDO DE CANCELAMENTO DA IM. 596-7, EM 15/07/03; **3877/03** – SILVANI CRISTINA ALVES – DEFIRO O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO ATÉ 15/07/03; **4296/03** – IGREJA PENTECOSTAL “ DEUS É AMOR” – INDEFERIDO O PEDIDO DE ALVARÁ, EM 08/07/03; **4490/03** – MILTON LOURENÇO – DEFERIDO O PEDIDO DE CANCELAMENTO DOS DÉBITOS, EM 12/07/03; **4775/03** – CÉLIO MASSAYUKI KIKUTI – DEFIRO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO, EM 15/07/03; **4792/03** – ROBERTA TRIDA – DEFERIDO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO, EM 15/07/03; **5011/03** – FRANCISCO JOSÉ PRADO RIBEIRO – DEFIRO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO, EM 15/07/03; **5127/03** – CATARINA DOS SANTOS – DEFIRO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO, EM 15/07/03; **5183/03** – PJO COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA – DEFIRO O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO ATÉ 30/08/03; **5384/03** – IVANILDE MOURA DE OLIVEIRA – DEFIRO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO, EM 15/07/03; **5417/03** – LUCIANO MOREIRA BARRETO INFORMÁTICA – ME – DEFIRO O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO ATÉ 17/08/03, EM 17/07/03; **5425/03** – CLÓVIS GOMES DE GOUVEIA – DEFIRO O PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE AUTÔNOMO, EM 17/07/03.

MARIA DE LOURDES R. DE CAMPOS
Chefe da Fiscalização Tributária

ATOS DO CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
EXPEDIENTE PUBLICADO EM 22/07/03

PETIÇÕES: 1759/03 João Roberto Dall’Pino, 1635/03 Nelson Antonio Calil, 1648/03 Sidnei Lourenço Silva, 1713/03 Condomínio Vila de Coimbra, 1760/03 Itamar Luizetti, 1719/03 Ricardo Paulo Diniberio, 1718/03 José Garcia de Oliveira, 1722/03 Sebastião Galanti, 1732/03 Dionísio da Costa Gomes Junior, 1660/03 Amedeo Giusti, 1652/03 José Carlos Castro Correia, Deferido o pedido em petição, concedendo prorrogação de prazo por mais 30 dias. **1601/03** José Arlindo da Rocha, 1740/03 Willian Pérciles Soares, Indefiro o solicitado, por falta de amparo legal. **1608/03** Simone Ribeiro dos Santos, Sim, como requer, expeça-se a 2ª via da C.H.. **PROCESSOS: 4052/03** Carlos Roberto Katcips Santos, Deferido parcialmente o pedido em petição, concedendo prorrogação de prazo por mais 30 dias. **52877/87** David Arthur Cestari, 6209/02 e 5869/02 Noemia de Jesus Brites, 6516/02 Marcelo Torres Rocha, 5550/99 Juraci Pereira da Silva, 4869/01 Marlene Pinto Pereira, 5971/01 Paulo Ruiz, 7313/01 Francisco Pereira da Silva, 7910/01 Alberto Fernandes, 13964/96 Marco Antonio Feitosa, Expeça-se a Carta de Habitação, pagos os emolumentos, quitado o ISS em 30 dias e apresentada a CND. Conforme cálculos dos emolumentos e vistoria realizados pelo fiscal. **50988/87** Joaquim Aleixo Correa Passos, 5991/94 Juvenal Olim, 50637/85 João Roberto Rodrigues, Expeça-se a Licença de Ocupação, pagos os emolumentos, quitado o ISS em 30 dias e apresentada a CND. Conforme cálculos dos emolumentos e vistoria realizados pelo fiscal. **2977/03** Thyssenkrupp Elevadores, Expeça-se a Licença de Instalação de 04 elevadores, Observadas as normas técnicas da ABNT, ELEKTRO e CORPO DE BOMBEIROS, pagos os emolumentos, Conforme cálculos dos emolumentos e vistoria realizados pelo fiscal. **8002/98** Décio Trinares Soares, Expeça-se a Carta de Habitação, Ex-Ofício, pagos os emolumentos, quitado o ISS em 30 dias e apresentada a CND. Conforme cálculos dos emolumentos e vistoria realizados pelo fiscal. **3850/95** Marcelo de Melo Furtado, 3170/00 Michel Farah, 3068/02, 3069/02, 9198/01, 5738/01 Elevadores Atlas Schindler S/A, 6198/99 Hernandes Chaves Moutinho, 5200/03 Antonio Lauro Campanha, 51585/90 Koodi Koike, 808/95, 3817/94, 3637/94, 3636/94,, 3361/94, 3289/94, 3288/94, 3244/94, 2889/93, 2189/94 Elevadores Sur S/A, Indústria Villares e Elevadores Kone Ltda, Assunto solucionado, archive-se. **Intimação 5441** Claudio Gomes, Proc. 50769/82 Sonia Asprino Pinheiro, 2626/03 Carlos Alberto de Oliveira Heloans, Jair Rondina, 2984/03 Elias El Ghossan, Correspondências referente a Documento de Intimação e Autuação (DIA) e/ou Cobranças referente a obra, devolvidas pelo correio com A. R.. **50641/91** Adão Milton Alves, Revoga-se a Expedição da Carta de Habitação, uma vez que a mesma foi expedida equivocadamente. **3605/01** SEUR/ Flávio Lessa, Compareça para solucionar processo em aberto, conforme D.I.A. 6403.

WALDEMAR CESAR R. DE ANDRADE
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras

ATOS DA DIRETORIA DE OBRAS
EXPEDIENTE PUBLICADO EM 22/07/03

4057/03 – Romeu Carmo dos Santos – compareça o requerente no prazo máximo de 30 dias, para dar ciência aos serviços executados. **4059/03** – Marcelo Godinho Lourenço – compareça o requerente no prazo máximo de 30 dias, para dar ciência aos serviços executados. **2965/03** – José da Veiga Calisto - compareça o requerente no prazo máximo de 30 dias, para dar ciência aos serviços executados.

ANA LUCIA TRANCOSO LUCHESE
Diretora de Obras

EXPEDIENTE

Prefeitura de Bertioga

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Bertioga

Jornalista responsável:
MARCELLO DALL’OLIO - MTb: 27.111

Textos:
MAGDA ALVES e Rosângela Falato

Rua Luiz Pereira de Campos, 901
Vila Itapanhaú - Bertioga
CEP 11250-000

Telefone: 3317-4000 - Ramal 2019
Tiragem: 5.000 exemplares
Impressão: Gazeta SP - (11) 6954-6218

Veículo de imprensa oficial, autorizado pela Lei Municipal nº 128/95
As notícias relativas às atividades da Câmara Municipal são de responsabilidade exclusiva do Poder Legislativo

ATOS OFICIAIS**LEI Nº 538
DE 17 DE JULHO DE 2003**

“Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária do exercício de 2004 e dá outras providências.”

Autor: Dr. Lairton Gomes Goulart – Prefeito do Município

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 03ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 25 de junho de 2003 e que promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece as metas e prioridades da administração pública do Município de Bertioga, relativas ao exercício de 2004, orienta a elaboração da respectiva Lei Orçamentária e dispõe sobre assuntos determinados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º. A elaboração da proposta orçamentária para 2004 abrangerá os Poderes Legislativo, Executivo, seus Fundos e Entidades da Administração Direta e Indireta observando-se os seguintes objetivos:

- I** – prioridade de investimento na área social;
- II** – austeridade na gestão dos recursos públicos;
- III** – modernização na ação governamental;
- IV** – princípio do equilíbrio orçamentário, tanto na previsão como na execução orçamentária.

Art. 3º. O Poder Legislativo encaminhará sua proposta orçamentária para 2004, observadas as determinações contidas nesta Lei, até o dia 15 de agosto de 2003, para ser consolidada com as demais unidades da Administração.

Parágrafo único. O Poder Executivo colocará a disposição da Câmara Municipal até sessenta (60) dias antes do prazo de encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária, os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2004, inclusive da receita corrente líquida, acompanhada das respectivas memórias de cálculo.

Art. 4º. O Instituto de Previdência social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga - BERTPREV encaminhará sua proposta orçamentária para 2004, observadas as determinações contidas nesta Lei, até o dia 15 de agosto de 2003, para ser consolidada com as demais unidades da Administração.

Art. 5º. O projeto de Lei Orçamentária será elaborado em conformidade com as diretrizes fixadas nesta Lei, ao artigo 165, §§ 5º; 6º; 7º; e 8º, da Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único – A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I** – Sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções de governo;
- II** – Sumário geral da receita e da despesa, por categorias econômicas;
- III** – Sumário da receita por fontes e respectiva legislação;
- IV** – Quadro das dotações por unidades do governo e da administração;
- V** – Demais quadros estabelecidos pelo artigo 2º, § 2º da Lei 4320/64.

Art. 6º. A Prefeitura do Município de Bertioga opta pela faculdade conferida no artigo 63, III, da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 7º. Com vistas a manter o equilíbrio entre receitas e despesas, estas últimas serão efetivadas guardando relação proporcional direta frente ao comportamento das receitas municipais, descontados os pagamentos relativos à dívida, aos repasses à Câmara e aos repasses para custeio do BERTPREV.

Art. 8º. O desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação será estabelecido na data indicada pelo art. 8º da LRF.

Art. 9º. A programação financeira mensal de

desembolso será estabelecida na data indicada pelo art. 8º, da Lei Complementar Federal nº 101/00.

§ 1º. A divisão em cotas mensais de desembolso para as unidades orçamentárias do Poder Executivo basear-se-ão na participação da média mensal da receita corrente líquida - RCL em relação ao total anual, entre os exercícios de 2001 e 2003.

§ 2º. A cada bimestre as cotas mensais de desembolso já verificadas serão reavaliadas tomando-se por base o quanto da receita prevista, conforme artigo 8º, já terá sido efetivado e a sua comparação com as cotas de desembolso inicialmente previstas nos termos do *caput*. A diferença, se houver, será deduzida da cota seguinte de desembolso.

§ 3º. As despesas vinculadas a receitas de convênios, somente serão liberadas quando da entrada dos recursos a que se referir o respectivo convênio.

Art. 10. As cotas mensais de desembolso financeiro basear-se-ão nas regras do artigo 9º, não sendo estas regras limitadoras da execução orçamentária. As cotas mensais poderão ser reavaliadas, no decorrer do exercício, quando da necessidade de empenho superior ao valor da cota do mês, desde que devidamente justificado, recebam a anuência da autoridade competente e sejam compensadas nas cotas posteriores.

Art. 11. Se as despesas com pessoal atingirem 95% do limite estabelecido pelos artigos 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101/00 combinados com o artigo 71, somente poderão ser contratadas horas extras para atendimento a casos de calamidade pública, atendimento à saúde, à fiscalização e casos de contingência administrativa.

Parágrafo único. A autorização para realização de serviços extraordinários, no âmbito do Poder Executivo nas condições estabelecidas no *caput* deste artigo, é de exclusiva competência do Secretário de Administração, Finanças e Jurídico.

Art. 12. O Poder Executivo, tendo em vista a capacidade financeira do Município, procederá à seleção das prioridades estabelecidas no Plano Plurianual e nesta Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 13. Poderá ser concedida qualquer vantagem prevista em lei, aumento de remuneração ou ainda proposta a criação de empregos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, pelas unidades e entidades da Administração Direta ou Indireta, mediante a existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Parágrafo único. A alteração do quadro de empregos permanentes da Prefeitura Municipal, nas quantidades legalmente fixadas somente será possível nos casos de comprovada insuficiência decorrente de expansão patrimonial, incremento físico de serviços prestados às comunidades, novas atribuições recebidas no exercício de 2002 ou no decorrer de 2003, respeitando-se os requisitos para preenchimento.

Art. 14. As despesas com juros, encargos e amortização da dívida serão fixadas com base apenas nas operações contratadas ou com prioridade e autorizações concedidas até a data do encaminhamento do projeto de lei orçamentária à Câmara Municipal.

Art. 15. O Poder Executivo poderá encaminhar à Câmara Municipal projetos de lei dispostos sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

- I** - revisão e atualização do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções;
- II** - revogação das isenções tributárias que contrariem o interesse público e a justiça fiscal;
- III** - revisão das taxas, objetivando sua adequação aos custos efetivos dos serviços prestados e ao exercício do poder de polícia do Município;
- IV** - atualização da Planta Genérica de Valores, ajustando-a aos movimentos de valorização do mercado imobiliário;

V - instituição de taxas para serviços que o Município eventualmente julgue de interesse da comunidade e necessite de fonte de custeio;

VI - aperfeiçoamento no sistema de fiscalização, cobrança e arrecadação dos tributos.

Art. 16. Para efeito de exclusão das normas aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que acarretem aumento da despesa, considera-se despesa irrelevante, aquela ação cujo montante não ultrapasse, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 1993, alterada pela Lei nº 9.648 de 1998.

Art. 17. O Município poderá contribuir para o custeio de despesas de outro ente da federação desde que :

- I** – esteja destacada na Lei Orçamentária Anual;
- II** – haja convênio prévio à despesa;
- Art. 18.** O Município poderá destinar recursos para instituições do Setor Privado, atendidos os seguintes requisitos:

- I** – o serviço a ser prestado pela iniciativa privada seja comprovadamente de destacado interesse público;
- II** – precedido de lei que o autorize e assinatura de termo de convênio;
- III** – a instituição destinatária dos recursos esteja em dia com as suas obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias;
- IV** – o repasse de uma parcela só ocorra após a prestação de contas da parcela anteriormente repassada;
- V** – os recursos sejam depositados em conta bancária corrente aberta em banco oficial para esta finalidade.

Art. 19. A Lei Orçamentária deverá conter reserva de contingência para atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 1º. A reserva de contingência será identificada pelo código 99999999 em montante equivalente que compreenderá um por cento (1%) da receita corrente líquida.

§ 2º. Caso a reserva de contingência não seja utilizada até 31 de outubro de 2004 para os fins de que trata o *caput* deste artigo, poderá constituir-se em recurso para abertura de outros créditos adicionais.

Art. 20. Para atender ao disposto no artigo 45 da RCL, novos projetos poderão ser estimados na Lei Orçamentária Anual, porém na liberação de verbas será dado preferência aos projetos que em andamento estejam até o final do exercício de 2003.

Parágrafo único. Excetuam-se da regra do *caput*, os projetos que serão sustentados por recursos provenientes de convênios.

Art. 21. O controle dos custos dos programas financiados pelo orçamento seguirão as regras provenientes da lei 8666/93, Lei de Licitações, e suas alterações posteriores.

Art. 22. Os programas de ação governamental financiados com recursos do orçamento e iniciados no exercício de 2004, serão avaliados através de relatório onde conste:

- I** – a situação antes da sua entrada em funcionamento;
- II** – a situação após a sua entrada em funcionamento;
- III** – a relação custo benefício, se de possível mensuração, entre as situações dos incisos I e II.

Art. 23. A proposta orçamentária para o ano de 2004 atenderá as metas e prioridades estabelecidas no anexo que integra esta Lei e ainda as seguintes disposições:

- I** - as unidades orçamentárias projetarão suas despesas correntes até o limite fixado para o ano em curso consideradas as suplementações, ressalvados os casos de aumento ou diminuição dos serviços a serem prestados;
- II** - as receitas e as despesas serão estimadas, tomando-se por base o índice de inflação apurado nos últimos doze meses, a tendência e o comportamento da arrecadação municipal mês à mês, tendo em vista, principalmente, os reflexos da política macro econômica do Governo Federal.
- III** - na estimativa da receita considerar-se-á a tendência do presente exercício e o incremento da arrecadação

decorrente das modificações na Legislação Tributária.

Art. 24. Caso ocorra frustração das metas de arrecadação da receita, deverão os Poderes Executivo e Legislativo, respectivamente, por decreto e ato da mesa, determinar a limitação de empenho, objetivando assegurar o equilíbrio entre a receita e a despesa.

§ 1º. A limitação de que trata este artigo será determinada por unidades orçamentárias e terá como base percentual de redução proporcional ao déficit de arrecadação.

§ 2º. Caberá ao Poder Executivo informar, mediante relatório devidamente fundamentado, ao Poder Legislativo os índices em que deverão ser limitados os empenhos visando o restabelecimento do equilíbrio da receita e despesa.

Art. 25. O atos relativos à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário que importem em renúncia de receita deverão obedecer as disposições da Lei Complementar Federal nº 101/00, devendo estar acompanhados do demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro a que se refere seu artigo 14.

Parágrafo único. Excluem-se os atos relativos ao cancelamento de débitos cujos montantes sejam inferiores aos dos respectivos custos de cobrança.

Art. 26. O Poder Executivo consignará recursos no seu orçamento para transferência ao BERTPREV, que atenderá às suas despesas de custeio, nos termos da Lei Municipal 187/96 e Lei Federal 9.717/98.

Art. 27. O Poder Executivo consignará recursos no seu orçamento vinculados ao pagamento dos precatórios judiciais apurados até o dia 01 de julho de 2002.

Art. 28. A proposta orçamentária, que o Poder Executivo encaminhar ao Poder Legislativo até o dia 30 de setembro, compor-se-á de:

- I** - Mensagem;
- II** - Projeto de lei orçamentária;
- III** - Tabelas explicativas da receita e despesas nos termos do artigo 22 da lei 4320/64.
- IV** - Descrição sucinta de cada Unidade Orçamentária, com suas principais finalidades e a legislação criadora.

Art. 29. Integrarão à lei orçamentária anual:

- I** - Sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções de governo;
- II** - Sumário geral da receita e da despesa, por categorias econômicas;
- III** - Sumário da receita por fontes, e respectiva legislação;
- IV** - Quadro das dotações por unidades do governo e da administração;

V - Documento revelando como se compensarão a renúncia de receitas e as despesas obrigatórias de caráter continuado;

VI - Demais quadros estabelecidos pelo artigo 2º, § 2º da Lei 4320/64.

Art. 30. Os programas relacionados no anexo I que têm natureza semelhante, visando uma melhor execução orçamentária, serão agrupados quando da elaboração da Lei Orçamentária Anual através da denominação Programa Orçamentário, a cada um correspondente.

Art. 31. A Lei Orçamentária Anual definirá o disposto nos incisos V e VI do artigo 167 da Constituição Federal.

Art. 32. Os repasses mensais de recursos ao Poder Legislativo serão estabelecidos de forma a garantir o perfeito equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, obedecendo-se as disposições contidas na Emenda Constitucional nº25, de 14 de fevereiro de 2000.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário. Bertioga, 17 de julho de 2003.

DR. LAIRTON GOMES GOULART
Prefeito do Município
Seção de Técnica Legislativa

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº 798 DE 18 DE JULHO DE 2003

“Estabelece as atribuições e competências dos cargos de provimento efetivo que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal”.

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município de Bertioga, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto no § 4º, do artigo 52, da Lei Complementar Municipal nº 01, de 29 de março de 2001, para que o Executivo Municipal defina as atribuições dos cargos de provimento efetivo;

CONSIDERANDO a nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e a necessidade de atribuir as competências de cada servidor, visando melhorar a eficiência dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO que as atribuições dos cargos descritas neste ato normativo têm como fonte de pesquisa a Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho - CBO, a Fundação VUNESP, a Fundação Prefeito Faria Lima, através do Centro de Estudos e Pesquisas da Administração Municipal - CEPAM e o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP;

DECRETA:

Art. 1º. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Bertioga, responsáveis pela parte operacional da Administração, de acordo com o Anexo XII da Lei Complementar nº 01 de 29 de março de 2001, possuem as seguintes atribuições:

Ao Abastecedor compete:

- I - zelar pelos equipamentos à sua disposição;
- II - abastecer os veículos, anotando a quantidade de combustível recebida em ficha própria;
- III - verificar níveis de água e óleo, se for solicitado pelo motorista;
- IV - não permitir que o próprio motorista abasteça o veículo;
- V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Administrador compete:

- I - levantar, sistematizar e organizar dados e informações com relação a procedimentos, desempenho e condições operacionais nas áreas de sua atuação;
- II - preparar relatórios que possibilitem o acompanhamento e avaliação quanto ao desempenho de programas e projetos, bem como o aprimoramento operacional dos mesmos;
- III - desenvolver estudos de viabilidade técnico-administrativa e operacional de programas, projetos e atividades;
- IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Agente de Turismo compete:

- I - assessorar o Diretor de Turismo nas rotinas diárias;
- II - organizar e montar eventos autorizados pela gerência;
- III - receber e manifestar sugestões do público em matéria pertinente à sua área;
- IV - dar informações sobre pontos turísticos e históricos da cidade e seu acesso;
- V - divulgar a cidade e seu potencial turístico;
- VI - auxiliar em projetos e estudos que visem melhorar a infra-estrutura turística no Município;
- VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Agrimensor compete:

- I - analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros, especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área

programada;

II - participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou a exploração de minas;

III - executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins;

IV - avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

V - executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;

VI - executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;

VII - supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;

VIII - efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Ajudante Geral compete:

I - auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

II - auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

III - zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

IV - realizar tarefas de copa e cozinha;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Ajudante Sanitário compete:

I - inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc, verificando as condições sanitárias, a fim de garantir a qualidade do produto;

II - lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

III - encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicas, bicas, etc, para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água e rede de abastecimentos coletivos;

IV - vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;

V - notificar todos os estabelecimentos que não apresentarem alvarás sanitários ou certificados de vistoria, entre outros;

VI - elaborar relatórios diários sobre as atividades desenvolvidas em processos e mapas de produção;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Almoxarife compete:

I - verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de

reposição;

II - controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

III - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

IV - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

V - registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VI - verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

VII - elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Analista de Sistemas compete:

I - estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências de processamento eletrônico de dados;

II - identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;

III - desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;

IV - examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;

V - estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

VI - preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;

VII - verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

VIII - ordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez nos diversos sistemas;

IX - orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;

X - configurar e instalar equipamentos e software básicos, de apoio e aplicativos;

XI - treinar os operadores e usuários do sistema;

XII - elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;

XIII - realizar trabalhos de pesquisa e digitação de texto, elaboração de tabelas e planilhas e apoio aos

sistemas informatizados da administração;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Apontador compete:

I - verificar os cartões de ponto dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - analisar os dados coletados seguindo a metodologia adotada para a classificação de cargos e salários;

III - elaborar descrições e especificações de cargos, baseando-se nos dados e informações obtidas em entrevistas, formulários e através de dirigentes de áreas;

IV - registrar e controlar a frequência diária; elaborar a folha de pagamento com as indicações dos devidos descontos;

V - elaborar gráficos estatísticos referentes a salários e cargos, baseando-se nos dados apurados, para demonstrar a classificação de cargos e a estrutura salarial;

VI - aplicar técnicas de avaliação de cargos, de acordo com a metodologia e sistemas adotados, visando manter atualizada a classificação e a hierarquia dos cargos;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Arquiteto compete:

I - elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;

II - planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;

III - prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

IV - efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;

V - preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Assistente de Desenvolvimento Infantil compete:

I - auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;

II - orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;

III - auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;

IV - controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Assistente de Direção de Escola compete:

I - substituir o diretor em seu impedimento legal;

II - responder pela coordenação da escola em horário convencional pelo diretor e tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global;

III - colaborar com o diretor no desempenho de

ATOS OFICIAIS**DECRETO Nº 798
DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)**

suas atribuições específicas;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Assistente Social compete:

I - organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

II - programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

III - planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;

IV - efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

V - acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;

VI - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

Ao Auxiliar de Câmara Escura compete:

I - executar revelação de filmes radiológicos;

II - ter conhecimentos de revelação de filmes em manual e automatizado;

III - zelar pelo funcionamento dos equipamentos de Raios-X através de cuidados diários;

IV - providenciar, periodicamente, a troca dos fluídos de revelação e fixação, bem como, a limpeza e perfeita higiene do ambiente;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Auxiliar de Consultório Dentário compete:

I - o auxiliar de consultório dentário estará sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental;

II - recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.

III - controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;

IV - auxiliar o dentista, colocando o instrumental à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;

V - proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando o instrumental, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;

VI - orientar na aplicação de Flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos;

VII - convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos e demais atividades;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Auxiliar de Enfermagem compete:

I - recepcionar o paciente, conduzi-lo ao leito de internação, orientá-lo, administrar cuidados básicos de enfermagem;

II - executar serviços gerais de enfermagem como

aplicar injeções e vacinas, administrar medicamentos, verificar os sinais vitais (Pressão Arterial, Pulso, Respiração e Temperatura), fazer curativos e coleta de material para exames de laboratório;

III - preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, a fim de assegurar sua perfeita utilização;

IV - preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização, bem como acompanhá-los e transportá-los;

V - orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;

VI - comunicar sobre as doenças de notificação compulsória e preencher as fichas de investigação epidemiológica quando esta não realizada por outro profissional;

VII - auxiliar e instrumentar em intervenções cirúrgicas, atuando sob a responsabilidade da equipe cirúrgica, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

VIII - executar as atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Auxiliar de Escritório compete:

I - executar tarefas de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas;

II - receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

III - atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

IV - receber e transmitir fax;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;

VI - participar do controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho;

VII - executar tarefas simples, operando máquinas de escrever manual elétrica ou eletrônica, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafos e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Auxiliar de Patologia compete:

I - auxiliar na preparação do material a ser analisado, numerar, identificar os frascos de exames, cadastrar e receber o cliente para a coleta de exame;

II - realizar a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais;

III - zelar pelo perfeito funcionamento e a respectiva limpeza e funcionalidade dos equipamentos da unidade;

IV - realizar a triagem das amostras recebidas para análise e proceder à devida separação e organização nas respectivas bancadas;

V - realizar a preparação dos meios de cultura;

VI - acondicionar devidamente o material e instrumental de uso diário, bem como insumos fornecidos pelo setor de almoxarifado;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas

pelo superior imediato.

Ao Auxiliar Mecânico compete:

I - auxiliar na limpeza e desmontagem de motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação;

II - auxiliar na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;

III - auxiliar na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas de freios, alimentação de combustível, de lubrificação, de transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

IV - efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço;

V - executar o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o problema surgido, a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo;

VI - corrigir desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em bráçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, visando à utilização e conservação das mesmas;

VII - providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e utilização dos mesmos;

VIII - executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para a realização das atividades;

IX - testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Bibliotecário compete:

I - responsável técnico pela aquisição, tombamento e catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários da Biblioteca, auxiliado pelo "auxiliar" de biblioteca.

II - organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;

III - planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;

IV - atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

V - organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;

VI - orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

VII - efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;

VIII - divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites

para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Biólogo compete:

I - promover a realização de preparados e meios de cultura;

II - emitir e assinar laudos pertinentes do setor;

III - realizar a execução de análises laboratoriais nos diversos setores e subsetores do laboratório;

IV - prover o setor de material e equipamentos necessários para a execução das atividades laboratoriais, bem como, realizar o controle de qualidade dos serviços prestados;

V - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Ao Biomédico compete:

I - fazer análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

II - realizar exames laboratoriais nos setores de análises, microbiologia, parasitologia, sorologia e hematologia;

III - promover a coleta e supervisionar as atividades do laboratório, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos, evitando desperdícios de material, realizando o controle de qualidade dos serviços prestados e provendo o setor de insumos necessários para execução das tarefas de rotina;

IV - emitir e assinar pareceres e laudos técnicos;

V - apresentar relatórios, gráficos e demonstrativos estatísticos à chefia imediata;

VI - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

Ao Borracheiro compete:

I - montar e desmontar rodas de veículos;

II - efetuar troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmara de ar;

III - substituir válvulas;

IV - calibrar pneumáticos;

V - aplicar manchões;

VII - efetuar serviços de vulcanização;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Carpinteiro compete:

I - instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;

II - preparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

III - conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas;

VI - selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, analisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;

VII - conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº 798 DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)

uso;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Contador compete:

I - escritura, analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção de operações contábeis;

III - examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

IV - elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Coordenador Pedagógico compete:

I - realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;

II - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da (s) escola (s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;

III - supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicado, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;

IV - avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;

V - promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;

VI - zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino do país;

VII - assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Costureiro compete:

I - cortar, costurar, reformar e reparar à máquina, roupas de vestir, cama e mesa;

II - tirar medidas de talhas individuais;

III - fazer acabamentos finos;

IV - apresentar relação dos artigos confeccionados e reparados, bem como dos materiais utilizados;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Ao Coveiro compete:

I - preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a

lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;

II - colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;

III - efetuar o fechamento da sepultura, recobrimo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

IV - executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para ordem e manutenção do cemitério;

V - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Cozinheiro compete:

I - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, encaminhá-los ao pré-preparo, providenciar e executar o preparo, temperando e cozendo os alimentos, a fim de obter-se o melhor sabor adequado a cada prato;

II - distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais;

III - providenciar a lavagem e guarda dos utensílios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os, para garantir a posterior utilização destes, providenciar a limpeza da cozinha, a fim de manter a higiene e sanidade do ambiente;

IV - requerer ao superior imediato gêneros e utensílios necessários para a confecção das refeições, bem como, realizar as demais tarefas determinadas pela chefia imediata.

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

A Crecheira-Pagem feminina compete:

I - auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;

II - orientar, zelar, cuidar da higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences para garantir o bem estar físico emocional das crianças, subdivididas por faixas etárias nas suas diversas atividades;

III - auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;

IV - controlar o horário de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;

V - participar da elaboração da proposta pedagógica do núcleo;

VI - colaborar com as atividades de articulação do núcleo com as famílias e a comunidade;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Desenhista compete:

I - elaborar e desenvolver desenhos de projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamentos e outros afins;

II - submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV - elaborar plantas, mapas e gráficos, para execução das obras no Município, de acordo com orientações do autor do projeto;

V - elaborar desenhos de plantas do Município, delimitando as quadras com todas as construções

existentes, divisas e medidas de lotes, contendo indicação de muros, guias, calçadas, números de emplacamento, de inscrição e de lotes, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;

VI - prestar atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contem a nomenclatura e numeração de ruas, para prestar esclarecimentos;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Desenhista Projetista compete:

I - estudar o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;

II - efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de séculos conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;

III - elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra;

IV - submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;

V - elaborar os desenhos definitivos dos projetos, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;

VI - analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Diretor de Escola compete:

I - planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

II - analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos,

III - horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;

IV - coordenar os trabalhos administrativos. Supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

V - comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;

VI - estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Eletricista compete:

I - ler e interpretar desenhos, plantas e esquemas de montagens ou de ligações elétricas;

II - fazer estimativas prévias de materiais e mão de obra para a execução de serviços;

III - instalar, reinstalar ou reparar quadros de entrada

e cabinas, redes aéreas ou subterrâneas de luz e força;

IV - instalar, reparar ou substituir aparelhos de iluminação e equipamentos auxiliares de produção e comando de máquinas elétricas;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Eletricista de Autos compete:

I - executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos e máquinas rodoviárias em geral, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição e outros, para mantê-los em bom funcionamento;

II - verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos;

III - recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;

IV - executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização;

V - executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

VI - efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

VII - promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;

VIII - executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

IX - supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Encanador compete:

I - executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;

II - executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;

III - testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

VI - marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;

ATOS OFICIAIS**DECRETO Nº 798
DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)**

VII - elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Encarregado compete:

I - zelar pela prestação dos serviços do seu setor;

II - acompanhar os serviços de reparos, consertos, manutenção e conservação de próprios municipais ou logradouros públicos;

III - elaborar relatórios dos serviços realizados ao seu superior;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Endodontista compete:

I - atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral;

II - diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;

III - desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão;

IV - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Ao Enfermeiro compete:

I - executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de sinais vitais, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

II - cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

III - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

IV - prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;

V - supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamento, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;

VI - manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

VII - supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

VIII - promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;

IX - desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc;

X - efetuar trabalho com crianças para prevenção

da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;

XI - executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;

XII - supervisionar e executar todos os programas relacionados às doenças infecto-contagiosas e agravos à saúde, bem como notificar os casos ao Serviço de Vigilância Epidemiológica através da ficha de investigação individual;

XIII - desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc;

XIV - executar a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;

XV - participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XVI - efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

XVII - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

XVIII - elaborar prescrição da assistência de enfermagem;

XIX - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

XX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Engenheiro Agrônomo compete:

I - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;

II - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;

III - elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;

IV - orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;

V - coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

VI - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Engenheiro Civil compete:

I - elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;

II - supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras

viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

III - proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

IV - calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;

V - elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

VI - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Engenheiro de Segurança do Trabalho compete:

I - elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;

II - zelar pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras vigentes;

III - examinar locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador;

IV - promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Engenheiro Eletricista compete:

I - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia elétrica, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos;

II - supervisionar e fiscalizar a instalação, a manutenção e o reparo das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral da Administração Municipal, assegurando os padrões técnicos dos serviços realizados;

III - elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Engenheiro Florestal compete:

I - elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes;

II - estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extratiragem de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes; planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua; identifica as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos

matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente; analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma; efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas. Pode especializar-se no cultivo e preservação de determinadas espécies florestais;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Engenheiro Mecânico compete:

I - executar serviços na área de engenharia mecânica, para a montagem, instalação e manutenção de equipamentos e máquinas diversas, tais como, conjuntos moto-bomba, válvulas, registros, geradores, cloradores, etc;

II - supervisionar e fiscalizar os serviços de reparação, manutenção e conservação de automotores, realizados pelos mecânicos;

III - elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Escriturário compete:

I - datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, bem como elaborar despachos, documentos, certidões e demais documentos públicos, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

II - receber pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

III - atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

IV - controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Farmacêutico compete:

I - fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;

II - controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo o receituário devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

III - fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

IV - efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

V - fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº 798 DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)

sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; VI - assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;

VII - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional; VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Fiscal (abastecimento, obras, saúde, receita, trânsito e meio ambiente) compete:

I - vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;

II - efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; III - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para o recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;

IV - efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;

V - executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; VI - atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou aos prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade;

VII - fiscalizar os estabelecimentos comerciais, quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;

VIII - executar a fiscalização de trânsito nas vias públicas municipais;

IX - executar a fiscalização nas áreas de preservação ambiental do Município;

X - autuar e notificar os munícipes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Fisioterapeuta compete:

I - avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

II - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;

III - atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

IV - ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos

respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;

V - fazer relaxamento, exercícios e jogos de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

VI - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

VII - assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

VIII - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Fonoaudiólogo compete:

I - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

II - orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

III - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;

IV - controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;

V - aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

VI - orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;

VII - atender e orientar os pais sobre as deficiências e problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a redução e a reabilitação;

VIII - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Fotógrafo compete:

I - fotografar eventos da Administração;

II - documentar obras em andamento;

III - acompanhar Prefeito em viagens (Palácio e Secretarias);

IV - distribuir fotos para a Imprensa;

V - selecionar fotos e arquivar negativos;

VI - fazer folhetos e serviços gráficos quando necessário;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Guarda Municipal/Civil:

I - a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;

II - coibir, nas praias do Município, práticas esportivas não autorizadas ou em locais e horários proibidos, de acordo com Lei;

III - impedir o tráfego de bicicletas e veículos afins, nas calçadas e vielas internas dos jardins das praias;

IV - quando requisitados e, nos limites de suas atribuições, colaborar com outras entidades públicas, Polícia Militar e órgãos de defesa civil;

V - auxiliar, de modo geral, na aplicação de Lei Municipal pelos órgãos da Administração;

VI - fazer o Patrulhamento preventivo nas praias, praças públicas e demais bens públicos municipais;

VII - fazer o controle de ônibus de turistas de um dia,

bem como outros veículos de transportes coletivos para que não estacionem fora do Terminal Turístico ou outra área que não seja para este fim reservado, conforme estabelece a Legislação Municipal sobre a matéria;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Historiador compete:

I - pesquisar, coletar e organizar todos os dados referentes à história do Município;

II - atuar em conjunto com outros Municípios e órgãos governamentais e não-governamentais de valorização da história e do patrimônio artístico-cultural do Município;

III - controlar, fornecer e prestar auxílio quanto a organizar dos dados históricos obtidos nas bibliotecas municipais.

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Inspetor de Alunos compete:

I - orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

II - atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

III - zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

IV - auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Instrutor compete:

I - organizar, controlar e executar atividades recreativas, esportivas, educativas e artísticas, para a comunidade, a partir dos programas e políticas da Administração para o setor;

II - promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais;

III - instruir os treinandos quanto às técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;

IV - auxiliar na promoção de eventos, cursos, palestras, seminários, encontros e treinamentos;

V - auxiliar na elaboração do programa de atividades a ser desenvolvido pela Administração;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Instrutor de Esportes e Lazer compete:

I - organizar, controlar e executar atividades recreativas, esportivas, educativas e artísticas, para a comunidade, a partir dos programas e políticas da Administração para o setor;

II - promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais;

III - instruir os treinandos quanto às técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;

IV - auxiliar na promoção de eventos, cursos, palestras, seminários, encontros e treinamentos;

V - auxiliar na elaboração do programa de atividades

a ser desenvolvido pela Administração;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Jardineiro compete:

I - preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

II - efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;

III - efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;

IV - efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas, procedendo à limpeza para mantê-los em bom estado de conservação;

V - preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para manter a estética dos locais;

VI - zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condição de uso;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Jornalista compete:

I - preparar notícias;

II - redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

III - preparar materiais institucionais;

IV - contatar e acompanhar serviços fotográficos para reportagens;

V - divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do Município;

VI - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Laçador compete:

I - apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

II - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Mecânico compete:

I - orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

II - efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

III - testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

IV - efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

ATOS OFICIAIS**DECRETO Nº 798
DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)**

V - recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Anestesiologista compete:

I - atendimento médico em pacientes cirúrgicos que necessitem de procedimentos anestésicos, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento médico do paciente desde a avaliação pré-anestésica até a recuperação do mesmo;

II - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Cardiologista compete:

I - tratar de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes;

II - diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executar-lo, manipulando eletrocardiograma e monitores, para auxiliar no diagnóstico e controlar a evolução do tratamento; realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca; preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico; controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiograma, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas; fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções; fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Cirurgião compete:

I - fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde dos pacientes;

II - realizar cirurgias nos órgãos do corpo humano, empregando os procedimentos e as técnicas adequadas para cada moléstia e paciente;

III - verificar os dados de cada paciente, verificando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

IV - zelar pelos instrumentos utilizados na sala de cirurgia;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Clínico Geral compete:

I - efetuar diagnóstico, realizando a propedêutica

da especialidade e demais meios de auxílio diagnóstico e outros processos para estabelecer conduta terapêutica;

II - supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico;

III - realizar exames especiais que exijam conhecimentos médicos para sua realização;

IV - estabelecer a relação médico paciente e zelar pelo bem estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados;

V - realizar todos os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da sua especialidade;

VI - executar todas as atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, acatando as determinações de Comissão de Ética Médica;

VII - participar como membro ativo de Comissão de Controle de Infecção e demais comissões, ora designadas;

VIII - emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;

IX - cumprir e fazer cumprir os preceitos constante no Regimento interno;

X - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Dermatologista compete:

I - tratar afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde;

II - examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico; prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente; indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde; comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças; fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia; realiza pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele; fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura; encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico do Trabalho compete:

I - examinar o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliá-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;

II - executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidente do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e

assegurar a continuidade operacional de órgão público;

III - executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função;

IV - fazer acompanhamento em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público;

V - avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

VI - participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

VII - participar do planejamento e execução de programas de treinamento de equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;

VIII - participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional;

IX - participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissioográficas;

X - proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso;

XI - elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomada de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

XII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Endocrinologista compete:

I - tratar de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para possibilitar a recuperação do paciente;

II - indicar e realizar provas de metabolismo de hidratos de carbono, de função supra-renal, hipofisiária e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais, para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando os tipos e quantidade de alimentos, para possibilitar o controle ou cura dessas doenças;

III - atender a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, insuficiências graves da supra-renal, tireotoxicose e comas mixedematosos, administrando ou indicando medicação adequada e outras medidas de controle, para possibilitar a recuperação do paciente;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas

pelo superior imediato.

Ao Médico Gastroenterologista compete:

I - conhecimento específicos sobre esofagite de refluxo, hérnia de hiato e tumores;

II - conhecimentos específicos sobre gastrites, úlcera péptica gastroduodenal, hemorragia digestiva alta, tumores;

III - conhecimentos específicos sobre mal absorção intestinal, doenças inflamatória agudas intestinais, doenças inflamatórias crônicas intestinais, patologia vascular dos intestinos, tumores;

IV - conhecimentos específicos sobre diarreia, constipação e facaloma, doenças diverticular dos cólons, retocolite ulcerativa inespecífica, doença de CROHN, parasitoses intestinais, tumores;

V - conhecimentos específicos sobre doenças metabólicas, álcool e fígado, drogas e fígado, hepatite a vírus (agudas e crônicas), hipertensão portal, cirrose hepática ascite, encefalopatia hepática, tumores;

VI - conhecimentos específicos sobre discinesia biliar, litíase biliar, colangites, tumores;

VII - conhecimentos específicos sobre pancreatite aguda, pancreatite crônica, cistos pancreático, tumores;

VIII - conhecimentos específicos sobre outras afecções do aparelho digestivo, equistossomose, doença de chagas, peritonites, hormônios gastrintestinais, suporte nutricional em gastroenterologista, imunológica do aparelho digestivo, distúrbios funcionais do aparelho digestivo, dispepsia, cólon irritável;

XIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Geriatra compete:

I - analisar o paciente como um todo, direcionar a terapia global para tentar restaurar e prevenir danos decorrentes do envelhecimento;

II - observar os cuidados alimentares, higiênicos, psíquicos, orgânicos, as atividades físicas e ocupacionais e orientar o paciente visando a diminuição do estresse oxidativo através da utilização de antioxidantes e na manutenção dos níveis de hormônio de ação anabólica;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Ginecologista/Obstetra compete:

I - examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;

II - realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;

III - fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

IV - executar cirurgias ginecológicas, seguinte as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;

V - participar da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

VI - colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico;

VII - fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;

VIII - requisitar exames de sangue, fezes e urina e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº 798
DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)

sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
IX – controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco letal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;

X – acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;

XI – indicar o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;

XII – assistir a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções, para preservar a vida mãe e do filho;

XIII – controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação dos lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;

XIV – realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;

XV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Hematologista compete:

I - supervisionar e executar atividades relacionadas com a transfusão de sangue, controlando todo o processo hemoterápico, para propiciar a recuperação da saúde dos pacientes;

II - rever a tipagem sanguínea feita pelo auxiliar de banco de sangue, refazendo ou observando as provas pelo sistema ABO e Rh, para evitar erros e oferecer maior segurança; procede à seleção do sangue a ser transfundido e à prova cruzada, misturando na lâmina uma amostra do sangue do doador com a do receptor, para verificar a compatibilidade sanguínea; separar os glóbulos sanguíneos do plasma, empregando sistema de aspiração do sangue total decantado, para aplicar isoladamente esses elementos de acordo com as necessidades específicas do paciente; fazer flebotomia e cateterismo venoso, empregando os processos da dissecação ou punção venosa, para suprir a dificuldade de veias aparentes, principalmente em casos de punções frequentes; pesquisar anticorpos anti-Rh em gestantes, fazendo prova de Coombs, para verificar a sensibilidade ao fator Rh positivo; tratar de eventuais reações pirogênicas, alérgicas ou infecciosas, determinando o desligamento imediato da transfusão, para examinar o paciente e prescrever a conduta terapêutica; supervisionar o registro de dados sobre o doador e receptor de sangue, verificando livros e fichas, para manter o controle dos pacientes de retorno e prevenir complicações; fazer pesquisa de genes e outros fatores sanguíneos, empregando antígenos específicos, para realizar a verificação pericial da compatibilidade paterna e materna; aplicar exsanguíneo-transfusão no recém-nascido que apresenta sinais clínicos de incompatibilidade materno-fetal ao fator Rh, efetuando-a por via umbilical, para preservar a vida do mesmo;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Infectologista compete:

I – fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as doenças infecto-contagiosas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente;

II - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Neonatologista compete:

I – realizar consultas médicas para diagnóstico de gravidez;

II – dar orientação às gestantes sobre o desenvolvimento da gravidez, parto e puerpério;

III – efetuar o diagnóstico, tratamento e orientação dos processos patológicos que possam interferir no desenvolvimento da gestação e do parto;

IV – identificar e dar atendimento especial à gestante de alto risco;

V – encaminhar para serviço especializado a gestante de alto risco, acompanhada de informações clínicas, exames complementares e diagnóstico, quando o Centro de Saúde não dispuser dos recursos necessários;

VI – encaminhar todas as gestantes para exames complementares, vacinação e atendimento odontológico conforme a rotina prevista na programação e atendimento odontológico conforme a rotina prevista na programação;

VII – encaminhar as gestantes para outros atendimentos na unidade quando necessário;

IX – estimular a prática do aleitamento materno das gestantes e puerpérias;

IX – estimular a prática do aleitamento materno das gestantes e puerpérias;

IX – estimular a prática do aleitamento materno das gestantes e puerpérias;

X – acompanhar a puerpéria, prestando atendimento de acordo com a programação;

XI – orientar a gestante sobre o encaminhamento hospitalar e indicá-lo por ocasião do parto;

XII – diagnosticar e realizar o tratamento e prevenção das moléstias sexualmente transmissíveis e orientar os contatos para controle;

XIII - encaminhar para tratamento especializados os casos para quais o Centro de Saúde não esteja capacitado, bem como os casos de ginecologia e encologia descobertos no exame;

XIV – realizar exames tecoginecológicos de mulheres não grávidas encaminhando, para serviços especializados as ginecopatias não passíveis de atendimento no Centro de Saúde;

XV – encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde os casos que julgar necessário;

XVI – orientar, sempre que recomendado por seus superiores o desenvolvimento de atividades em pré-natal em outros Centros de Saúde;

XVII – emitir pareceres e informar técnicos, sempre que necessário;

XVIII – consultar sempre que necessário o Inspetor da respectiva especialidade com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas, cientificando o seu superior imediato;

XIX – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Neurologista compete:

I – realizar punições ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins;

II – indicar e executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;

III – interpretar resultados dos exames de liquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos;

IV – realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico;

V – localizar o processo patológico;

VI – fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções

do sistema nervoso periférico;

VII – planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio;

VIII – planejar e desenvolver programas de prevenção de infrações, especialmente cisticerose, moléstia de Chagas, icterose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;

IX – fazer exame eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais;

X – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Neuropediatra compete:

I – examinar a criança, prestando atendimento médico e diagnóstico nos casos referentes à neurologia infantil;

II – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Oftalmologista compete:

I – examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;

II – efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxisto e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões do globo ocular;

III – prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;

IV – realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteiras de habilitação de motoristas e outros fins;

V – coordenar programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira;

VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Ortopedista compete:

I – avaliar as condições físico funcionais do paciente, fazendo a inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias para estabelecer o programa de tratamento;

II – orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados;

III – orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular;

IV – realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea;

V – indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;

VI – participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade,

encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir gravidades ou seu agravamento;

VII – executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;

VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Otorrinolaringologista compete:

I – examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;

II – realizar cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico;

III – indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e pregas vocais;

IV – realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprios do ouvido interno;

V – realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados;

VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Pediatra compete:

I – examinar a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal-formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhes as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.

II – avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

III – estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;

IV – tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

V – participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação de saúde física e mental das crianças.

VI – indicar o planejamento alimentar a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;

VII – encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao centro de saúde, os casos que julgar necessário;

VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Pneumologista compete:

I - tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;

II - diagnosticar broncopneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares, para estabelecer o plano terapêutico; promover, juntamente com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce e tratamento e de controle dos focos, para promover a saúde da comunidade; promover atividades de sua especialização,

ATOS OFICIAIS**DECRETO Nº 798****DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)**

desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde, para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória; fazer perícia nos portadores de moléstias profissionais do sistema respiratório, examinando-os e emitindo laudos, para atender a finalidades judiciais, previdenciárias e outras afins;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Psiquiatra compete:

I - examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva;

II - desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico;

III - encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;

IV - proceder ao planejamento, orientação ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio;

V - aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;

VI - prescrever ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;

VII - realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Sanitarista compete:

I - estabelecer os planos de atendimento as necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade;

II - elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor protéico;

III - assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e desejos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade;

IV - estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;

V - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Urologista compete:

I - tratar de afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde;

II - realizar exames locais, fazendo inspeção, palpação, percussão e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; fazer exames

endoscópicos de uretra, bexiga e ureteres, utilizando cistoscópios, para analisar as condições das paredes internas desses órgãos; orientar ou executar cateterismos especiais e dilatações uretais, utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de estreitamento ou obstrução das vias urinárias; realizar intervenções cirúrgicas, empregando as técnicas indicadas para cada caso, para corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora; selecionar e preparar doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção; fazer profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados, como orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessas moléstias. Pode fazer aplicações de quimioterapia ou agulhas de radium para tratamento de formações malignas;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

A Merendeira compete:

I - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;

II - receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guardar, para deixá-los em condições de uso;

III - distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;

IV - receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

V - solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;

VI - zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;

VII - providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

VIII - fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Monitor de Atividades Esportivas compete:

I - coordenar e promover, sob orientação técnica, a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, desempenhando atividades de treinamentos de equipes de estudantes e outros interessados, nos aspectos técnico, tático e físico, auxiliando-os e orientando-os na prática de esportes para o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das boas condições físicas e mentais;

II - orientar as atividades esportivas no nível de competição ou na formação de atletas;

III - auxiliar no planejamento das atividades esportivas em geral;

IV - coordenar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Médico Veterinário compete:

I - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados a animais e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de

necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes;

II - efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais, bem como colher material e procedendo a análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, a fim de estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

III - promover campanhas de vacinação animal, garantindo o controle da raiva animal, entre outras zoonoses, assim como participar das atividades promovidas pela Gerência de Saúde no combate e controle de vetores;

IV - controlar e fiscalizar os serviços de apreensão de animais de grande e pequeno porte;

V - desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;

VI - promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;

VII - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Monitor de Lazer compete:

I - organizar, controlar e executar atividades recreativas, esportivas, educativas e artísticas, para a comunidade, a partir de programas e políticas da administração para o setor;

II - auxiliar na promoção de eventos, cursos, palestras, seminários, encontros e treinamentos;

III - auxiliar na elaboração do programa de atividades a ser desenvolvido pela administração;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Motorista compete:

I - inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II - dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

III - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

IV - efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;

V - manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

VI - transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

VII - recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

VIII - verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

IX - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

X - recolher o veículo após o serviço deixando-o estacionado fechado corretamente para facilitar sua manutenção e abastecimento;

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Nutricionista compete:

I - administrar os serviços relativos à nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas ao desgaste físico comensais visados;

II - supervisão operacional e fiscalização, bem como elaboração e ajuste mensal dos cardápios de acordo com a necessidade dos serviços e revisão periódica dos mesmos;

III - inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção, cobrança ao cumprimento dos horários;

IV - acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir os desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas;

V - manutenção da limpeza e higiene da áreas, equipamentos e ambiente no geral;

VI - preocupar-se com a educação continuada da equipe, enfocando os três aspectos fundamentais: conhecimentos específicos dos serviços, higiene e segurança, bem como avaliar o desempenho de cada funcionário e sensibilizar-se com a adequação deste ao seu quadro;

VII - elaborar e emitir relatórios periódicos dos serviços realizados;

VIII - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Odontólogo compete:

I - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;

II - identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radialógicos e laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.

III - executar serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;

IV - restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função de dente;

V - fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;

VI - executar serviços inerentes ao tratamento da afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;

VII - verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

VIII - orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;

IX - zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;

X - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Oficial de Administração compete:

I - examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

II - redigir, datilografar ou digitar atos

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº 798 DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)

administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa, bem como elaborar despachos, documentos, certidões e demais documentos públicos, segundo as minutas documentais;

III – atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

IV – organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

V – examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

VI – elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, matéria de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

VII – prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

VIII – controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Operador de Máquinas compete:

I - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

II - operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

III - operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

IV - operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

V - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

VI - executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

VII - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

VIII - conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;

IX - executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

X - efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Operador de Sistemas compete:

I - analisar antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da

correta definição de todas as informações necessárias às operações;

II - regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento;

III - selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados;

IV - efetuar a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;

V - executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina;

VI - registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina;

VII - operar máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas, mantendo o arquivo de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais da operação;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Pedreiro compete:

I - verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

II - ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

III - assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

IV - construir base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

V - executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

VI - executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

VII - rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Pintor compete:

I - verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

II - limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

III - preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

IV - preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

V - pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

VI - executar serviços de colocação de vidros em vitrões, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

VII - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Procurador compete:

I - estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

II - apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

III - representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;

IV - prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distritos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

V - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

VI - responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

VII - examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

VIII - manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

IX - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Professor Adjunto compete:

I - exercer as mesmas atribuições do professor de educação básica I, substituindo-o na sua ausência;

II - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Professor de Educação Básica I compete:

I - auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;

II - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizando, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

III - ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes,

provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;

III - elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;

IV - organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Professor de Educação Básica II compete:

I - estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

II - elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidade e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

III - instruir os alunos sobre os exercícios e os jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

IV - efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Professor de Educação Especial compete:

I - elaborar, ministrar, avaliar e registrar programas de atividades pedagógicas, dentro da metodologia vigente, que facilitem o desenvolvimento global das crianças nas atividades da vida diária, na educação sanitária, na socialização, na comunicação e expressão, na coordenação motora ampla, nos esquemas corporais e noções espaciais e temporais, nas noções de quantificação, seriação, medida e classificação;

II - participar de reuniões pedagógicas com equipe multiprofissional e outros funcionários;

III - participar de eventos e reuniões com os pais;

IV - responder pelo desenvolvimento do processo sócio-educativo dos adolescentes, através de atividades de lazer, esporte e cultura, estabelecendo vínculo de confiança, respeito e responsabilidade, estimulando seu desenvolvimento integral;

V - orientar os adolescentes nas questões relativas à higiene pessoal, bem como acerca das rotinas diárias da unidade, com o intuito de preservar a integridade física e mental;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Psicólogo compete:

I - prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

II - prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;

III - prestar atendimento psicológico na área

ATOS OFICIAIS**DECRETO Nº 798****DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)**

educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

IV - organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

V - efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com as equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho;

VI - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

VII - promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;

VIII - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Recepcionista compete:
I - recepcionar os munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, elaborando e preenchendo fichas e relatórios para esse fim;

II - atender ao munícipe, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - receber processos e demais documentos públicos, dando entrada na repartição e os encaminhando aos setores de destino;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Secretário de Escola compete:

I - organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;

II - executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;

III - supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

IV - elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Supervisor de Ensino compete:

I - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

II - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas

implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.

III - avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados.

IV - zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;

V - promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos;

VI - participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico Assistente compete:

I - elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;

II - coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos para garantir os resultados da unidade;

III - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

IV - auxiliar os técnicos especializados na execução de suas atividades;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico Auxiliar compete:

I - conferir, classificar e controlar correspondências e documentos de natureza diversa;

II - operar máquinas simples de escritório;

III - datilografar ou digitar quadros, relatórios, mapas e demonstrativos em geral;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Contabilidade compete:

I - executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

II - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;

III - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

IV - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Laboratório compete:

I - orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;

II - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;

III - realizar exames de urina, sorológicos,

hematológicos, bacteroscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial;

IV - interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

V - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico de Manutenção em Computação e Telecomunicações compete:

I - controlar e registrar o funcionamento da rede de teleprocessamento, utilizando equipamentos de controle, a fim de monitorar a situação dos terminais da rede e aplicações *on line*, verificando a disponibilidade e a performance do sistema, atendendo aos usuários da rede na solução de dúvidas e problemas operacionais;

II - executar comandos de inicialização e encerramento de terminais a paralizações de teleprocessamento, solicitando reparos de equipamentos e recursos ao pessoal técnico responsável e interagindo com outras áreas na solução de problemas na rede;

III - executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerência a contratação de manutenção por terceiros;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Nutrição compete:

I - acompanhar as várias etapas da manipulação e preparo dos alimentos, desde a entrega das mercadorias pelos fornecedores até a distribuição das refeições aos comensais;

II - observar e fiscalizar o aspecto de qualidade, higiene, técnica, manipulação e distribuição das refeições normais, dietas especiais, em consonância com as orientações da nutricionista;

III - controlar os horários a fim de que o desenrolar das atividades de forma a não ocorrerem atrasos e, ao mesmo tempo, adequando sabores, texturas e temperaturas aos alimentos ou preparações;

IV - fiscalizar os balcões de distribuição quanto à limpeza, higiene, temperatura, disposição dos alimentos, técnicas de distribuição e atendimento aos comensais, reabastecimento durante a distribuição, devolução das bandejas e demais materiais usados pelos comensais, higienização, sobras e restos destinadas ao lixo, limpeza das áreas do restaurante antes, durante e depois dos horários de refeições;

V - realizar a busca ativa das dietas especiais prescritas, encaminhá-las ao setor de produção, após anuência da nutricionista;

VI - cooperar com a nutricionista na elaboração dos cardápios, avaliação dos casos clínicos, avaliação e treinamentos de pessoal, bem como demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Processamento de Dados compete:

I - estudar as características e planos do Poder Executivo em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processo eletrônico de dados;

II - identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do

sistema atual;

III - desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;

IV - examinar os dados de entradas disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;

V - estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que prestam ao tratamento do computador;

VI - preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;

VII - verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

VIII - coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;

IX - orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático de informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;

X - coordenar os serviços de informática de toda organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

XI - analisar os sistemas operacionais e os novos sistemas;

XII - acompanhar a implantação de novos programas de informática;

XIII - manter o Poder Executivo em rede sempre aperfeiçoando e atualizando o Banco de Dados;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Enfermagem compete:

I - executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;

II - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

III - executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATOS OFICIAIS

DECRETO Nº 798

DE 18 DE JULHO DE 2003 (Continuação)

o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Pode colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Pode planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde; III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Higiene Bucal compete:

I - compete ao técnico de higiene bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, além das de atendente de consultório dentário;

II - recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico, auxiliando o cirurgião-dentista, no que for solicitado;

III - controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações realizadas;

IV - auxiliar o dentista, colocando o instrumental à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;

V - proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando o instrumental, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;

VI - supervisionar, auxiliar e orientar na aplicação de Flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos;

VII - convocar escolares da sala de aula até o consultório dentário, acomodando-o e orientando-o do procedimento que será realizado;

VIII - realizar a aplicação de selante, profilaxia peroral e raspagem supragengival, bem como auxiliar o cirurgião dentista durante a intervenção cirúrgica;

IX - inserir material na cavidade dentária, após a devida preparação feita pelo cirurgião dentista, bem como, realizar procedimentos radiológicos e sua respectiva preparação;

X - preparar moldeiras, confeccionar modelos e remover suturas;

XI - supervisionar sob delegação o trabalho dos auxiliares;

XII - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

XIII - executar as atribuições previstas no Código de Ética e lei do Exercício Profissional;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Raios-X compete:

I - selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o paciente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do

procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que por ventura este referir;

II - colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo aos níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao paciente/cliente, como também, ao operador;

III - utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei;

IV - ao acionar o aparelho de Raios-X, certificar-se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso, exposições desnecessárias à radioatividade, como também, possíveis avarias;

V - executar as atribuições previstas no Código de Ética e lei do Exercício Profissional;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Segurança do Trabalho compete:

I - efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros;

II - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

III - inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;

IV - elaborar relatórios com bases nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas de segurança do trabalho;

V - efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combates a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, afim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;

VI - coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre acidentes sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade pessoal;

VII - participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Topografia:

I - auxiliar em levantamentos e cálculos topográficos para coletas de dados sobre tipos de solo, acidentes geográficos, divisas e travessias;

II - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Técnico em Turismo compete:

I - promover o planejamento de programas culturais e turísticos no Município; desenvolver as potencialidades turísticas e folclóricas; promover acontecimentos festivos;

II - promover a interação entre o turistas e as empresas de turismo, hotéis e estabelecimentos similares sediadas no Município e envolvidas com o turismo receptivo, a fim de propiciar aos turistas as informações e o apoio necessários ao integral aproveitamento da sua estadia em nossa cidade;

III - articular-se com organismos congêneres na esfera municipal ou fora dela, visando o incentivo das atividades turísticas do Município; controlar e fiscalizar os ônibus de turismo em conjunto com a Polícia Militar e com os demais órgãos do Poder Executivo;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

A Telefonista compete:

I - atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

II - registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

III - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

IV - manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Terapeuta Ocupacional compete:

I - prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;

II - organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

III - planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado;

IV - dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, a fim de apressar sua reabilitação;

V - executar as demais atribuições previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ao Zelador Compete:

I - zelar pela segurança interna e externa, exercendo a vigilância nos limites estabelecidos pela companhia, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II - monitorar área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades, para interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis;

III - controlar e verificar a passagem de indivíduos pelos postos de controle;

IV - atender eventualmente aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os as unidades procuradas;

V - executar as funções da zeladoria nos conjuntos habitacionais e prédios administrativos, supervisionando sua limpeza e conservação;

VI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º. Os médicos, em razão da natureza da profissão, não poderão, em hipótese alguma, e sob qualquer justificativa, deixar de atender aos pacientes, mesmo que sejam casos que não se enquadrem nas atribuições específicas do seu cargo.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário. (PA nº 2866/2001)

Bertioga, 18 de julho de 2003.

DR. LAIRTON GOMES GOULART
Prefeito do Município
Seção de Técnica Legislativa

PORTARIA Nº 258

DE 22 DE JULHO DE 2003

“Exonera José Nunes Viveiros do cargo em comissão de Diretor de Esportes - DES”.

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO que os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e o disposto no artigo 42, II, da Lei Municipal nº 129, de 29 de agosto de 1995;

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a partir desta data, **JOSÉ NUNES VIVEIROS**, Registro Funcional nº 1539, do cargo em comissão de **DIRETOR DE ESPORTES**, com vencimentos CCD, conforme a Lei Complementar Municipal nº 01, de 29 de março de 2001, retornando a ocupar exclusivamente o cargo público de Vice-Prefeito.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 22 de julho de 2003.

DR. LAIRTON GOMES GOULART
Prefeito do Município
Seção de Técnica Legislativa

PORTARIA Nº 255

DE 22 DE JULHO DE 2003

“Nomeia Luís Sérgio Gulmini para o cargo em comissão de Chefe de Seção da Educação Ambiental - SEAM”.

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO que os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e o disposto no artigo 12, II, da Lei Municipal nº 129, de 29 de agosto de 1995;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, a partir de 03 de julho de 2003, **LUÍS SÉRGIO GULMINI**, portador do RG nº 5306176 e inscrito no CPF sob o nº 569.915.098-68, para o cargo em comissão de **CHEFE DE SEÇÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL - SEAM**, com vencimentos CCF, conforme a Lei Complementar Municipal nº 01, de 29 de março de 2001.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 03 de julho de 2003.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Bertioga, 22 de julho de 2003.

DR. LAIRTON GOMES GOULART
Prefeito do Município
Seção de Técnica Legislativa

ATOS OFICIAIS**PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO DE DIREITO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA****Edital de Processo Seletivo**

A COMISSÃO para realização do PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA ESTAGIÁRIOS DO CURSO DE DIREITO, para a Procuradoria Geral do Município, tendo em vista a Portaria nº 236/03 do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Prefeito, torna pública a abertura das inscrições e serem realizadas no período de 04.08 a 08.08.2003.

INSTRUÇÕES**I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade desta Comissão, nos termos da Lei Municipal nº 481/02, obedecidas às normas do edital e terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.
2. A inscrição será no valor de **R\$ 10,00 (Dez Reais)** e a importância mensal a ser percebida a título de ajuda de custo, para o transporte e alimentação é de 30% do vencimento básico do Nível 10-A (Procurador), da Lei Complementar Municipal nº 01, de 29 de março de 2001, correspondente a **R\$ 472,64 (quatrocentos e setenta e dois reais e sessenta e quatro centavos)**.
3. O turno de atividades é de 20 (vinte) horas semanais, no horário regular de funcionamento da repartição, respeitado o turno escolar do aluno.
4. O estágio terá duração máxima de 02 (dois) anos.

II – DAS INSCRIÇÕES:

1. LOCAL: As inscrições serão realizadas na Prefeitura do Município de Bertioga, na Procuradoria Geral do Município, situada à Rua Luiz Pereira de Campos, nº 901, Vila Itapanhaú, no período de 04.08 a 08.08.2003.
2. HORÁRIO: das 10 às 15:00h.
3. É condição de inscrição a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) certidão comprovando que está matriculado na Faculdade, no quarto ou quinto ano;
 - b) certidão de aprovação no ano anterior;
 - c) carteira de identidade;
 - d) atestado de antecedentes criminais passado pela autoridade competente;
 - e) carteira de estagiário da Ordem dos Advogados;
 - f) comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
4. Com exceção da carteira de identidade e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, os demais documentos poderão ser apresentados na data da posse.

III – DAS PROVAS:

1. As provas serão realizadas no dia 17 de agosto de 2003, em local e horário a ser definido pela Administração.
2. O processo seletivo constará de uma prova sobre Direito Tributário, Constitucional, Administrativo, Processo Civil, Direito Civil, conforme programa abaixo detalhado, não sendo permitida qualquer consulta.
3. A prova constará de 50 questões objetivas sobre Direito, sendo que uma das disciplinas de Direito referidas no Item 2 será escolhida para a aplicação de uma dissertação, ao invés das questões.
4. A duração da prova será de 03 (três) horas, devendo o candidato comparecer ao local com 30 minutos de antecedência, munido de cédula de identidade e caneta esferográfica azul ou preta.
5. O resultado da prova será afixado no quadro de avisos no local das inscrições, na sede da Procuradoria Geral do Município e publicado no Boletim Oficial do Município.
6. Será considerado aprovado o candidato que não zerar no total das questões propostas.
7. Será excluído do concurso o candidato que:
 - a) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos não permitidos;
 - b) ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal.

IV – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

1. Cada questão de Direito valerá 1 (um) ponto e a dissertação valerá 50 (cinquenta) pontos.
2. Os candidatos serão convocados por ordem decrescente de classificação.
3. Na hipótese de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver a maior nota na prova de Direito Tributário;
 - b) obtiver a maior nota na prova de Direito Administrativo;
 - c) for mais idoso.

V – DOS RECURSOS:

1. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente à referida divulgação.
2. Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão, exclusivamente através do Protocolo Geral da

Prefeitura, fundamentadamente, constando o nome do candidato, número da identidade e endereço para correspondência.

3. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo considerada, para tanto, a data da entrada no Protocolo Geral.

VI – DOS REQUISITOS PARA POSSE:

1. Ser classificado no concurso conforme as regras deste edital;
2. Estar cursando, no mínimo, o quarto ano do curso de Direito;
3. Apresentar os documentos comprobatórios das condições constantes deste edital;
4. Exame Médico Profissional.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Todas as convocações, avisos, resultados e comunicações serão afixados no Quadro de Editais do Paço Municipal e publicados no Boletim Oficial do Município.
2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação, publicada no Boletim Oficial do Município.
3. O concurso destina-se ao preenchimento de 18 (dezoito) vagas de estagiário de Direito para a Procuradoria Geral, que serão preenchidas conforme as necessidades da Administração.
4. O candidato classificado será convocado pela Prefeitura do Município para firmar Termo de Compromisso.
5. A posse dar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a ciência da convocação.
6. Será excluído do concurso o candidato que:
 - a) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
 - b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos deste edital.
7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
8. O estagiário não possuirá, para qualquer efeito, vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Bertioga, 10 de julho de 2003.

JOSÉ ANTONIO RUFINO COLLADO

Presidente da Comissão e Secretário de Administração, Finanças e Jurídico

PROGRAMA DE PROVAS

01. DIREITO TRIBUTÁRIO. a) Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Princípios Constitucionais Tributários; b) Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Isenções e Imunidades Tributárias; c) Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação; d) Obrigação Tributária; e) Hipótese de Incidência Tributária; f) Sujeito passivo da obrigação tributária. Solidariedade. Capacidade. Domicílio. Responsabilidade; g) Crédito Tributário: suspensão, extinção e exclusão; h) Lançamento; i) Base de cálculo e alíquota; l) Administração Tributária. Dívida Ativa. Certidões negativas.
02. DIREITO ADMINISTRATIVO: a) Princípios da Administração Pública; b) Poderes Administrativos; c) Atos Administrativos, classificação, espécies, motivação, revogação, nulidade; d) Contratos administrativos; e) Lei de Licitações; f) Bens públicos e serviços públicos; g) Estatuto da Cidade e Medida Provisória nº 2.220/01; h) Servidor público, acesso, concurso, vencimentos e vantagens pecuniárias, estabilidade, regime geral de previdência social, demissão, processo disciplinar e sindicância.
03. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal. a) Princípios fundamentais (arts. 1º ao 4º); b) Direitos individuais e coletivos e dos Direitos Sociais (art. 5º ao 11); c) Administração Pública (arts. 37 ao 42); d) Processo Legislativo (arts. 59 a 69); e) Poder Executivo (arts. 76 ao 91); f) Poder Judiciário (arts. 92 ao 126); g) Funções Essenciais à Justiça (arts. 127 ao 135); g) Controle de constitucionalidade; h) Constituição do Estado de São Paulo.
04. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. a) Jurisdição, Processo e Ação; b) Sujeitos do Processo. Partes e Procuradores; c) Competência; d) Pressupostos processuais e condições da ação; e) Atos Processuais. O ato Processual no tempo e no espaço. Vícios do Ato Processual; f) Formação, suspensão e extinção do Processo; g) Processo de conhecimento, ordinário e sumário; h) Processo de Execução; i) Lei de Execução Fiscal (Lei 6.830/80) e Lei do Juizados Especiais Cíveis (Lei 9.099/95).
05. DIREITO CIVIL. a) Lei de Introdução ao Código Civil; b) Parte Geral do Código Civil; c) Direito das Obrigações; d) Direito das Coisas.

**PORTARIA Nº 256
DE 22 DE JULHO DE 2003**

“Nomeia Nelson Fernandes Filho para o cargo em comissão de Assessor de Gabinete de Diretoria - AD”.

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO que os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e o disposto no artigo 12, II, da Lei Municipal nº 129, de 29 de agosto de 1995;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, a partir desta data, **NELSON FERNANDES FILHO**, portador do RG nº 9.073.583 – SP e inscrito no CPF sob o nº 800.144.298-53, para o cargo em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE DE DIRETORIA - AD**, com vencimentos CCC-IV, conforme a Lei Complementar Municipal nº 01, de 29 de março de 2001.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 22 de julho de 2003.

DR. LAIRTON GOMES GOULART

Prefeito do Município

Seção de Técnica Legislativa

**PORTARIA Nº 257
DE 22 DE JULHO DE 2003**

“Transfere Francisco Alves do Nascimento do cargo em comissão de Assessor de Gabinete de Secretaria para o de Chefe do Setor de Zeladoria e Portaria - SEZPP”.

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município de Bertioga, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 30 da Lei Municipal nº 129, de 29 de agosto de 1995 e que os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

RESOLVE:

Art. 1º. TRANSFERIR, a partir desta data, **FRANCISCO ALVES DO NASCIMENTO**, Registro Funcional nº 1514, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete de Secretaria para o de Chefe do Setor de Zeladoria e Portaria – SEZPP, na Secretaria de Administração, Finanças e Jurídico, conforme a Lei Complementar nº 01, de 29 de março de 2001.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 22 de julho de 2003.

DR. LAIRTON GOMES GOULART

Prefeito do Município

Seção de Técnica Legislativa

ATOS OFICIAIS

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

MUNICÍPIO: BERTIOGA

PERÍODO: 2º TRIMESTRE EXERCÍCIO: 2003

valores em R\$

RECEITAS ARRECADADAS	Trimestre	Acumulado	DESPESAS DO ENSINO	Trimestre	Acumulado
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	3.988.014,43	14.432.940,44	12.365 - Educação Infantil	1.153.468,54	1.327.101,82
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	1.111.185,46	2.051.283,66	12.367 - Educação Especial	0,00	0,00
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	760.607,99	1.404.260,88	(=) Total da Despesa da Educação Infantil / Especial	1.153.468,54	1.327.101,82
Imposto de Renda Retido na Fonte	365.691,67	666.083,72	(-) Auxílios / Suvenções / Contribuições	108.728,55	108.728,55
Dívida Ativa de Impostos	1.101.045,45	2.113.873,75	(-) Recursos provenientes de Operações de Crédito	0,00	0,00
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	0,00	0,00	(-) Rendimentos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00
Multa/Juros provenientes de impostos	171.872,96	298.713,78	(=) APLICAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL / ESPECIAL	1.044.739,99	1.218.373,27
Fundo de Participação dos Municípios	1.392.613,28	2.795.978,05			
Imposto Territorial Rural	0,00	0,00	12.361 - Ensino Fundamental		
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	36.833,31	122.358,25	Despesas c/ Recursos não Vinculados	2.024.224,85	2.237.907,48
Demais Transferências da União	0,00	0,00	Despesas c/ Recursos do FUNDEF	720.647,43	1.365.783,64
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	1.387.444,22	2.867.162,68	12.366 - Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental)	0,00	0,00
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	39.108,53	298.465,79	(=) Subtotal da Despesa do Ensino Fundamental	2.744.872,28	3.603.691,12
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	11.248,14	23.296,27	(+) Valor Retido ao Fundef	0,00	0,00
ICMS de Exerc. Anteriores/Judiciais/Administr.	0,00	0,00	(-) Parcela Empenhada do Ganho Líquido - FUNDEF	297.953,59	498.978,80
Demais Transferências	0,00	0,00	(=) Total da Despesa do Ensino Fundamental	2.446.918,69	3.104.712,32
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	10.365.665,44	27.074.417,27	(-) Auxílios / Suvenções / Contribuições	0,00	0,00
			(-) Recursos provenientes de Operações de Crédito	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicação Financeira:	18.334,88	44.599,90	(-) Rendimentos de Aplicações Financeiras	18.334,88	44.599,90
Convênios e Outros	237.732,95	407.733,85	(=) APLICAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL	2.428.583,81	3.060.112,42
Recursos recebidos do Fundef	995.248,37	1.959.402,43			
Rendimentos de Aplicação Financeira do Fundef	28.637,89	52.393,96	TOTAL DOS RECURSOS APLICADOS NO ENSINO	3.473.323,80	4.278.485,69
Recursos de Operações de Crédito:	0,00	0,00	APLICAÇÃO NO ENSINO	33,51%	15,80%
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	1.279.954,09	2.464.130,16	Aplicação no Ensino Fundamental	23,43%	11,30%
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA	11.645.619,53	29.538.547,43	Aplicação na Educação Infantil / Especial	10,08%	4,50%
			Aplicação nos Profissionais do Magistério - FUNDEF	66,85%	67,27%
			REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,8º, LEI 9.394/96	5.520.000,00	6.470.000,00

Dr. Lairton Gomes Goulart
Prefeito(a) Municipal

Maria Julieta Farah Lanças
Secretário(a) da Educação

Antonio Carlos de Souza - CRC 1 SP 146646/0-0
Contador(a)

Presidente e/ou Membro do Conselho da Educação

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00)
RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PODERES/ÓRGÃOS

MUNICÍPIO DE BERTIOGA
3º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R\$

PODERES/ÓRGÃOS	Receitas		Despesas				Resultados	
	Bimestre	Acumulado (1)	Empenhada		Liquidada		Acumulado (3)=(1-2)	% = (3) / Total (1)
			Bimestre	Acumulado (2)	Bimestre	Acumulado		
ADMINISTRAÇÃO DIRETA*	12.611.857,62	41.775.994,65	9.724.544,17	57.452.361,22	13.513.348,38	40.429.148,29	-15.676.366,57	-34,83%
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	1.084.079,92	3.229.505,88	70.530,29	272.681,06	84.422,30	236.261,28	2.956.824,82	6,57%
BERTPREV	1.084.079,92	3.229.505,88	70.530,29	272.681,06	84.422,30	236.261,28	2.956.824,82	6,57%
TOTAIS:	13.695.937,54	45.005.500,53	9.795.074,46	57.725.042,28	13.597.770,68	40.665.409,57	-12.719.541,75	-28,26%

*Prefeitura e Câmara

DR. LAIRTON G. GOULART
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS DE SOUZA
CONTADOR ISP 146646/0-0

Rosimair N. da Silva
Chefe da Seção de Orç. Contabilidade

ATOS OFICIAIS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00)
- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE BERTIOGA
3º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R\$

RECEITAS	Previsão anual		3º BIMESTRE		Acumulado		
	Inicial	Atualizada	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	a realizar
Receitas Correntes (A)	80.610.000,00	80.610.000,00	12.537.543,04	13.695.937,54	42.997.365,12	44.963.704,53	35.646.295,47
Tributárias	43.652.000,00	43.652.000,00	6.377.877,14	4.698.376,75	24.518.367,42	20.336.689,24	23.315.310,76
Impostos	41.192.000,00	41.192.000,00	5.967.877,30	4.204.113,63	23.288.367,90	18.554.568,70	22.637.431,30
IPTU	33.000.000,00	33.000.000,00	4.602.544,00	2.714.730,71	19.192.368,00	14.432.940,44	18.567.059,56
ISSQN	2.858.000,00	2.858.000,00	476.333,32	509.486,77	1.428.999,96	1.404.260,88	1.453.739,12
ITBI	4.200.000,00	4.200.000,00	700.000,00	723.280,05	2.100.000,00	2.051.283,66	2.148.716,34
IRRF	1.134.000,00	1.134.000,00	188.999,98	256.616,10	566.999,94	666.083,72	467.916,28
Taxas	2.460.000,00	2.460.000,00	409.999,84	494.263,12	1.229.999,52	1.782.120,54	677.879,46
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições	12.067.000,00	12.067.000,00	2.011.166,64	2.674.725,20	6.033.499,92	9.022.938,95	3.044.061,05
Patrimoniais	2.262.000,00	2.262.000,00	376.999,84	577.805,67	1.130.999,52	1.684.774,97	577.225,03
Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços	13.000,00	13.000,00	2.166,60	0,00	6.499,80	0,00	13.000,00
Transferências Correntes	19.332.000,00	19.332.000,00	3.221.999,74	3.256.830,02	9.665.999,22	9.409.035,39	9.922.964,61
(-) Contas Redutoras (ICMS, FPM, IPTU Exp)	(1.680.000,00)	(1.680.000,00)	(280.000,00)	(284.917,66)	(840.000,00)	(866.804,84)	813.195,16
Outras Receitas Correntes	4.964.000,00	4.964.000,00	827.333,08	2.773.117,56	2.481.999,24	5.377.070,82	-413.070,82
Receitas de Capital (B)	22.700.000,00	22.700.000,00	3.783.333,14	0,00	11.349.999,42	41.796,00	22.658.204,00
Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	22.700.000,00	22.700.000,00	3.783.333,14	0,00	11.349.999,42	41.796,00	22.658.204,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA TOTAL (A+B)	103.310.000,00	103.310.000,00	16.320.876,18	13.695.937,54	54.347.364,54	45.005.500,53	58.304.499,47
DESPESAS	Dotação Anual		3º BIMESTRE		Acumulado		
Categoria Econômica/Natureza	Inicial	Atualizada	Empenhado	Liquidado	Empenhado	Liquidado	A empenhar
Despesas Correntes (C)	61.746.832,00	71.336.661,75	9.091.856,07	12.522.375,00	47.336.207,44	54.656.336,34	24.008.454,31
Pessoal/Encargos Sociais	32.189.992,00	32.543.932,82	5.723.915,77	5.722.086,67	15.665.843,32	15.655.313,38	16.878.089,50
Juros/Encargos da Dívida Interna	200.000,00	200.000,00	2.074,00	0,00	2.074,00	0,00	197.926,00
Juros/Encargos Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	29.356.840,00	38.592.728,93	3.365.866,30	6.800.288,33	31.668.290,12	19.001.022,96	6.924.438,81
Despesas de Capital (D)	41.188.168,00	31.598.338,25	703.218,39	1.075.395,68	10.388.834,84	6.009.073,23	21.209.503,41
Investimentos	34.048.168,00	24.528.138,25	583.526,73	776.953,01	3.885.578,68	2.150.127,03	20.642.559,57
Inversões Financeiras	140.000,00	70.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.200,00
Amortização da Dívida	7.000.000,00	7.000.000,00	119.691,66	298.442,67	6.503.256,16	3.858.946,20	496.743,84
Amortização do Refin. Div. Mobil.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Amortizações	7.000.000,00	7.000.000,00	119.691,66	298.442,67	6.503.256,16	3.858.946,20	496.743,84
Outras Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência (E)	375.000,00	375.000,00					
DESPESA TOTAL (C+D)	102.935.000,00	102.935.000,00	9.795.074,46	13.597.770,68	57.725.042,28	40.665.409,57	45.209.957,72
SUPERÁVIT/DÉFICIT (A+B-C-D)	375.000,00	375.000,00	3.900.863,08	98.166,86	-12.719.541,75	4.340.090,96	

DR. LAIRTON G. GOULART
 Prefeito Municipal

Antonio C. Souza
 Contador CRC ISP 146646/0-0

Rosimair N. da Silva
 Chefe da Seção de Orc. E Contabilidade

ATOS OFICIAIS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Artigo 52, Inciso II, alínea "c" da LC. 101/00)
- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE BERTIOGA
3º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R\$

Cód. Função	Cód. Subf.	DESPESAS Funções/Subfunções	Dotação Anual		3º BIMESTRE		Acumulado		
			Inicial	Atualizada	Empenhado	Liquidado	Empenhado	Liquidado	a empenhar
1	0	LEGISLATIVO	3.378.560,00	3.494.189,75	608.612,66	560.754,67	1.653.110,22	1.512.505,82	1.841.079,53
1	31	Ação Legislativa	3.378.560,00	3.494.189,75	608.612,66	560.754,67	1.653.110,22	1.512.505,82	1.841.079,53
4	0	ADMINISTRAÇÃO	31.027.240,00	31.319.010,25	3.424.824,78	4.019.559,41	22.737.124,08	15.985.274,96	8.581.886,17
4	122	Administração Geral	23.827.240,00	24.119.010,25	3.303.059,12	3.721.116,74	16.231.793,92	12.126.328,76	7.887.216,33
4	123	Administração Financeira	7.200.000,00	7.200.000,00	121.765,66	298.442,67	6.505.330,16	3.858.946,20	694.669,84
8	0	ASSISTÊNCIA SOCIAL	311.400,00	311.400,00	26.221,60	26.221,60	64.602,93	64.602,93	246.797,07
8	244	Assistência Comunitária	311.400,00	311.400,00	26.221,60	26.221,60	64.602,93	64.602,93	246.797,07
9	0	PREVIDÊNCIA SOCIAL	5.107.000,00	5.107.000,00	33.774,17	36.714,17	94.454,21	91.196,21	5.012.545,79
9	272	Previdência do Regime Estatutário	5.107.000,00	5.107.000,00	33.774,17	36.714,17	94.454,21	91.196,21	5.012.545,79
10	0	SAÚDE	17.490.050,00	17.140.050,00	2.246.704,81	2.510.629,14	6.983.116,32	5.875.809,04	10.156.933,68
10	301	Atenção Básica	17.490.050,00	17.140.050,00	2.246.704,81	2.510.629,14	6.983.116,32	5.875.809,04	10.156.933,68
12	0	EDUCAÇÃO	19.871.750,00	21.554.350,00	1.793.680,63	3.369.914,60	13.997.705,02	9.051.027,99	7.556.644,98
12	361	Ensino Fundamental	12.987.450,00	14.593.650,00	1.080.275,39	2.366.408,36	9.152.528,48	6.919.717,12	5.441.121,52
12	365	Educação Infantil	5.686.300,00	5.762.700,00	575.007,24	791.836,37	4.216.367,23	1.663.171,19	1.546.332,77
12	306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1.198.000,00	1.198.000,00	138.398,00	211.669,87	628.809,31	468.139,68	569.190,69
14	0	DIRETORIA DA CIDADANIA	149.000,00	149.000,00	16.067,86	16.067,86	48.674,46	48.674,46	100.325,54
14	422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	149.000,00	149.000,00	16.067,86	16.067,86	48.674,46	48.674,46	100.325,54
15	0	URBANISMO	19.599.500,00	19.599.500,00	1.338.126,74	2.649.409,08	10.633.612,57	7.035.652,04	8.965.887,43
15	451	Infra-Estrutura Urbana	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
15	452	Serviços Urbanos	19.599.000,00	19.599.000,00	1.338.126,74	2.649.409,08	10.633.612,57	7.035.652,04	8.965.387,43
16	0	HABITAÇÃO	3.636.000,00	1.806.000,00	143.761,99	219.065,51	918.822,56	559.279,64	887.177,44
16	482	Habitação Urbana	3.636.000,00	1.806.000,00	143.761,99	219.065,51	918.822,56	559.279,64	887.177,44
18	0	GESTÃO AMBIENTAL	2.364.000,00	2.454.000,00	163.299,22	189.434,64	593.819,91	441.386,48	1.860.180,09
18	541	Preservação e Conservação Ambiental	580.000,00	580.000,00	11.120,10	0,00	48.775,62	37.655,32	531.224,38
18	542	Controle Ambiental	1.784.000,00	1.874.000,00	152.179,12	189.434,64	545.044,29	403.730,96	1.328.955,71
23	0	COMÉRCIO E SERVIÇOS	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
23	695	Turismo	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
		TOTAL	102.935.000,00	102.935.000,00	9.795.074,46	13.597.770,68	57.725.042,28	40.665.409,57	45.209.957,72

DR. LAIRTON G. GOULART
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS DE SOUZA
CONTADOR ISP 146646/0-0

ROSMAIRE N. DA SILVA
Chefe da Seção de Orç. Contabilidade

ATOS OFICIAIS**DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS**(Artigos 53, Inciso II e 50, Inciso IV da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL**MUNICÍPIO DE BERTIOGA****3º BIMESTRE DE 2003***Valores expressos em R\$*

I - RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	Previsão Anual		Receitas Realizadas		Saldo a Realizar
	Inicial	Atualizada	No Bimestre	Até o Bimestre	
Contribuições Patronais	1.680.000,00	1.680.000,00	226.368,79	774.721,52	905.278,48
Contribuições dos Servidores Ativos	1.680.000,00	1.680.000,00	251.285,58	814.327,03	865.672,97
Contribuições dos Servidores Inativos	47.000,00	47.000,00	1.311,82	3.111,33	43.888,67
Contribuições dos Pensionistas	10.000,00	10.000,00			10.000,00
Receitas Patrimoniais	1.690.000,00	1.690.000,00	484.203,68	1.273.011,24	416.988,76
Compensações Previdenciárias					0,00
Alienações de Bens				0,00	0,00
Outras			120.910,05	364.334,76	-364.334,76
Total	5.107.000,00	5.107.000,00	1.084.079,92	3.229.505,88	1.877.494,12

II - DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	Dotação Anual		Empenhadas		Liquidadas		Saldo a Empenhar
	Inicial	Atualizada	No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	
Inativos	4.607.000,00	4.607.000,00	27.142,33	65.875,97	27.142,33	65.875,97	4.541.124,03
Pensionistas			6.631,84	18.978,24	6.631,84	18.978,24	-18.978,24
Outros Benefícios							0,00
Outras Despesas	500.000,00	500.000,00	0,00	9.600,00	2.940,00	6.342,00	490.400,00
Total	5.107.000,00	5.107.000,00	33.774,17	94.454,21	36.714,17	91.196,21	5.012.545,79

III - RESULTADO	0,00	0,00	1.050.305,75	3.135.051,67	1.047.365,75	3.138.309,67	
------------------------	-------------	-------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	--

IV - DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS	RS		RS
Receitas	3.413.702,32	Despesas	252.957,72
Orçamentárias	3.229.505,88	Orçamentárias pagas	236.261,28
Extra-orçamentárias	184.196,44	Extra-orçamentárias	16.696,44
		Inscrição Restos a pagar*	
Saldo do exercício anterior	9.044.204,16	Saldo Atual	12.204.948,76
Caixa		Caixa	
Bancos Conta Movimento	9.044.204,16	Bancos Conta Movimento	47.677,21
Aplicações Financeiras		Aplicações Financeiras	12.157.271,55
Total Geral	12.457.906,48		12.457.906,48

* Relativo ao último bimestre

DR. LAIRTON G. GOULART
Prefeito MunicipalANTONIO CARLOS DE SOUZA
CONTADOR ISP 146646/0-0ROSIMAIRE N. DA SILVA
CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇ. CONTABILIDADE

ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÃO Nº 001/2003, DE 22 DE JULHO DE 2003

CONSTITUINDO O COMISSÃO DE LICITAÇÃO Nº 001/2003

CONSTITUINDO O COMISSÃO DE LICITAÇÃO Nº 001/2003

Nº	EMPRESA	VALOR	DATA	LOCAL	VALOR	DATA	LOCAL
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10

Nº	EMPRESA	VALOR	DATA	LOCAL	VALOR	DATA	LOCAL
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Nº	EMPRESA	VALOR	DATA	LOCAL	VALOR	DATA	LOCAL
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Assinatura: _____
Cargo: _____
Data: _____

ATOS OFICIAIS**DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR**

(Artigo 53, Inciso V, da LC. 101/00)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE BERTIOGA

3º BIMESTRE DE 2003

PODER / ÓRGÃO / ENTIDADES	Saldo de Exercícios Anteriores	Inscrições		Baixas				Montante a Pagar
		Processados	Não Processados	Cancelamentos		Pagamentos		
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	
PODER LEGISLATIVO								
Câmara Municipal		26.861,82				0,00	14.819,52	12.042,30
PODER EXECUTIVO	3.053.726,03	493.611,53	1.941.315,58	327.089,95	2.960.583,01	239.496,58	2.274.051,35	254.018,78
Prefeitura Municipal	3.053.726,03	493.611,53	1.941.315,58	327.089,95	2.960.583,01	239.496,58	2.274.051,35	254.018,78
Órgãos/Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BERTPREV	0,00							
TOTAL:	3.053.726,03	520.473,35	1.941.315,58	327.089,95	2.960.583,01	239.496,58	2.288.870,87	266.061,08

DR. LAIRTON G. GOULART
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS DE SOUZA
CONTADOR ISP 146646/0-0

ROSIMAIRE N. DA SILVA
CHEFE SEÇÃO ORÇ. CONTABIL

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
(Artigo 2º, Inciso IV e 53, Inciso I da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE BERTIOGA

3º BIMESTRE DE 2003

Valores expressos em R\$

RECEITAS CORRENTES	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEBREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	MÊS DE REF: JUNHO	TOTAL	Agrégado Bimestre Anterior	Previsão atualizada Exercício
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	4.584.802,95	4.982.450,11	5.589.744,86	5.993.648,23	6.259.834,24	8.128.856,67	11.240.362,78	8.333.589,34	5.993.536,9	6.179.199,12	5.489.776,79	5.408.993,48	79.819.913,11	74.984.036,94	
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	655.819,96	418.686,64	583.917,4	584.971,94	354.944,69	538.833,52	3.229.505,89	2.145.421,96	0,00
Atas e Atas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	655.819,96	418.686,64	583.917,4	584.971,94	354.944,69	538.833,52	3.229.505,89	2.145.421,96	
Fundações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Empresas Estatais Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotal	4.584.802,95	4.982.450,11	5.589.744,86	5.993.648,23	6.259.834,24	8.128.856,67	11.896.182,74	8.714.055,98	6.498.494,3	6.688.171,96	8.811.821,79	5.947.833,8	82.289.419,99	77.129.458,90	0,00
(-) DEDUÇÕES															
Receitas Transf. Intrag. Adm. Do Ind e Fund	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Contrib. Serv. Reg. Próprio Previdência	0,00	80.532,63	98.637,69	81.529,31	198.083,09	307.340,19	298.989,79	117.152,44	0,00	243.336,17	124.232,48	129.762,98	1.397.594,84	1.523.888,00	
Compensação Financeira entre Reg. Prov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FUNDEF	0,00	248.747,34	128.394,44	309.974,73	150.839,09	117.280,40	158.138,74	190.698,31	0,00	278.462,88	117.362,26	122.341,65	1.780.423,84	1.748.987,07	
Amortização de Restos a Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subtotal	0,00	428.679,97	216.812,13	261.508,04	259.822,18	244.620,59	367.048,58	267.850,77	0,00	520.999,05	241.594,74	242.104,63	3.897.956,68	3.073.785,08	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	4.584.802,95	4.413.770,14	5.722.892,35	5.732.148,19	5.999.912,06	8.884.246,96	11.528.934,24	8.986.154,21	6.498.494,3	6.158.172,05	7.712.226,61	5.739.130,88	79.391.462,11	74.055.673,92	0,00

ATOS OFICIAIS

**CONVOCAÇÃO Nº 17
CONCURSO 01/02**

A Prefeitura do Município de Bertioga CONVOCA os candidatos abaixo relacionados para comparecerem no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data, na Seção de Recursos Humanos à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Vila Itapanhaú – Bertioga/SP, nos horários das 09 às 11 horas e das 14 às 16 horas, munidos dos documentos constantes do edital nº 001/2002 do Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos nº 01/2002, para fins de admissão.

Cargo: FISCAL

Class.	Inscr.	Nome	R.G.	Total
26)	47293	ANTONIO LUIZ NORONHA S JUNIOR	306624941	85.0000

Bertioga, 26 de julho de 2003.
JOSÉ ANTONIO RUFINO COLLADO
Secretário de Administração, Finanças e Jurídico

**PORTARIA Nº 259
DE 25 DE JULHO DE 2003**

“Altera o valor da gratificação concedida ao servidor Tenente Jurandir Alcântara César”.

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, **CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 37, II, da Constituição Federal, 12, II, da Lei Municipal nº 129, de 29 de agosto de 1995 e 12, da Lei Complementar Municipal nº 16, de 12 de dezembro de 2002, bem como em razão do servidor coordenar a Defesa Civil no Município de Bertioga, respondendo por função que vai além das atribuições ordinárias do seu cargo, sendo de competência do Prefeito deliberar sobre valores de eventuais gratificações;

RESOLVE:

Art. 1º. ALTERAR, a partir do dia 1º de julho deste ano, a gratificação concedida ao servidor **TENENTE JURANDIR ALCÂNTARA CÉSAR**, ocupante do cargo em comissão de Diretor da Guarda Civil do Município de Bertioga – DGC, para 15% (quinze por cento), em razão do exercício de atribuições extraordinárias, por coordenar a Defesa Civil no Município, na forma do artigo 62, § 2º, da Lei Municipal nº 129, de 29 de agosto de 1995.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 25 de julho de 2003.
DR. LAIRTON GOMES GOULART
Prefeito do Município
Seção de Técnica Legislativa

**DECRETO Nº 800
DE 25 DE JULHO DE 2003**

“Dispõe sobre transposição de recursos orçamentários no valor de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais).”

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e, **CONSIDERANDO** a necessidade de transposição de recursos orçamentários para cobrir despesas com reforma e manutenção de unidade escolar;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto junto ao Orçamento do Poder Executivo Municipal uma transposição de recursos orçamentários na importância de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais), como segue:

DE:				
Órgão	Funcional Programática	Natureza da despesa	Ficha Programática	Valor R\$
058000	1236500191.006	4490	82	170.000,00
PARA:				
Órgão	Funcional Programática	Natureza da despesa	Ficha Programática	Valor R\$
055000	1236100182.010	3390	59	50.000,00
057000	1236500192.010	3390	72	50.000,00
057000	1236500191.004	4490	75	70.000,00

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Bertioga, 25 de julho de 2003.
DR. LAIRTON GOMES GOULART
Prefeito do Município
Seção de Técnica Legislativa

NOTÍCIAS DO EXECUTIVO

26ª Festa da Tainha termina neste final de semana

Renata de Brito/PMB

Quem ainda não prestigiou a 26ª Festa da Tainha de Bertioga tem somente este final de semana para saborear um delicioso prato, com direito a vista para o mar e música ao vivo.

O último final de semana da festa, que é tradicional na cidade, acontece na sexta-feira (25), a partir das 20 horas, e no sábado e domingo a partir do meio-dia, na Praça de Eventos, em frente ao Canal de Bertioga, totalizando uma área de 1.300 m2 de infra-estrutura.

Uma das grandes novidades desta edição da festa, além da ampliação do espaço, é a participação de entidades de servir do município, como a Casa Esperança, Sociedade São Vicente de Paula, Creche Recanto Infantil e APAE, que diversificam os produtos oferecidos no evento.

Com a inclusão dessas entidades na Festa da Tainha, que era realizada somente pelo Lions Clube, a Prefeitura prevê um aumento no número de visitantes, além de auxiliar no trabalho de arrecadação dos grupos que atendem centenas de pessoas na cidade.

Serviço – Os convites para a Festa da Tainha, que são adquiridos no próprio local, têm dois preços: o completo, que serve duas pessoas e dá direito a uma tainha assada, servida na telha, arroz, farofa, vinagrete, pão, uma garrafa de vinho e uma caneca alusiva à



O convite para apreciar o saboroso prato pode ser adquirido no próprio local por preços entre R\$ 20,00 e R\$ 35,00

festa, sai por R\$ 35,00. Já o convite opcional, que dá direito a uma tainha, porção de arroz e farofa, custa R\$ 20,00.

Além do prato tradicional da Festa, o visitante encontrará outras opções, como porções de calabresa, picanha, cachorro quente, caldos, salgados, doces e sorvetes.

Em agosto - A partir do próximo final de semana, a grande atração da cidade é a

Festa do Camarão na Moranga, que este ano será realizada em sua 10ª edição, sob a coordenação da Colônia de Pescadores Z-23, de Bertioga.

A iguaria caiçara poderá ser apreciada no estande armado na Praça de Eventos, sempre às sextas, a partir das 19 horas, e aos sábados e domingos, a partir das 12 horas, até o dia 31 de agosto.