



# Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial do Município de Socorro

ANO IX - Nº 316 - Distribuição Gratuita

[www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)

Socorro, 05 de setembro de 2014

## SAMU atende 1298 socorrenses até julho de 2014

SAMU, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, desenvolvido pela Secretaria do Estado de São Paulo com o Ministério de Saúde e as Administrações Municipais, implantado em Socorro no ano passado, tem como meta assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das urgências, utilizando número exclusivo e gratuito.

A Central Regional localizada em Bragança apresenta as ocorrências verificadas em Socorro, no primeiro semestre de 2014. Janeiro: 174, Fevereiro: 183, Março: 169, Abril: 197, Maio: 197, Junho: 183, Julho: 195, totalizando 1298 atendimentos.

O SAMU tem se prestado ao atendimento médico pré-hospitalar de urgência, em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e



com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital.

O SAMU atende pelo 192, quando o socorro começa com a ligação gratuita para a Central de Regulação das Urgências esta, atendida por técnicos que identificam a emergência e transferem o telefonema para um médico. O médico identifica a gravidade e inicia o atendimento, orientando o paciente ou a pessoa que fez a ligação e seguem procedimentos seguintes que se fizerem necessários.

A coordenadoria do SAMU aproveita para mais uma vez orientar as pessoas de quando chamar o SAMU: Problemas cardio-respiratórios – Intoxicação exógena – Queimaduras graves – Trabalhos de parto onde haja risco de morte da mãe ou do feto – Tentativas de suicídio, Acidentes/traumas com vítimas – Crise hipertensivas – Afogamentos – Choque elétrico, Acidentes com produtos perigosos e Transferência inter-hospitalar.

5º Encontro Paulista  
de Turismo Rural  
Convite

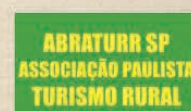
de 07 a 09 de Setembro de 2014  
no Centro Administrativo Municipal  
Socorro/SP

Consulte programação em:  
[www.encontrodeturismorural.com.br](http://www.encontrodeturismorural.com.br)

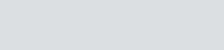
Apoio



Realização



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO



# Leis

## LEI COMPLEMENTAR Nº 216/2014

“*Acrésc e Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 197/2012, de 27 de novembro de 2012 e alterações posteriores*”.

Autógrafo nº 36.14  
(Projeto de Lei Complementar nº 06/2014)

**ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS; FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR;**

**Art. 1º** - A Lei Complementar nº 197/2012, de 27 de novembro de 2012 e alterações posteriores, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

**Capítulo IV  
Da Competência das Autoridades  
(...)  
Seção III  
Do Diretor de Departamento**

Art. 33 - A Secretaria dos Negócios Jurídicos tem a seguinte estrutura básica:

- I - (...)
- a) (...)
  - 1. Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;
  - 1.1 Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária
  - 2. Serviço de Ouvidoria;
  - 3. Serviço do PROCON
  - 4. Serviço da Dívida Ativa

Art. 34 – A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura básica:

- I - (.....)
- a) (...) (.....)
  - f) Revogado
  - 1. Serviço de Recursos Humanos
  - 2. Coordenadoria de Recursos Humanos
  - 3. Serviço de Pessoal
  - 4. Coordenadoria de Pessoal
  - 5. Coordenadoria de Segurança do Trabalho

**Seção IV  
Da Secretaria da Fazenda**

Art. 35 – A Secretaria da fazenda tem a seguinte estrutura básica:

- I - (...)
- a) (...)
  - b) (...)
    - c) Departamento de Contabilidade
    - 1. Serviço de Contabilidade
    - 2. Coordenadoria de Contabilidade
    - d) Serviço de Tesouraria
    - e) Serviço de Finanças
    - f) Serviço de Controle Interno
    - g) Revogado

Art. 39 – A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I - (...)
- a) Gabinete do Secretário
- b) Serviço de Transporte Escolar
- 1. Revogado
- c) Supervisão da Merenda Escolar

Art. 41 – A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

- I - (...)
- a) (...)
  - (...) Departamento de Saúde
  - c) Divisão de Atenção Básica
  - 1. Serviço de Saúde da Família
  - 2. Serviço de Saúde Mental
  - 2.1. Coordenadoria do CAPS
  - 2.2. Coordenadoria do CAPS AD
  - 3. Serviço de Vigilância
  - 4. Serviço de Unidades Básicas de Saúde
  - 4.1. Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde
  - 4.2. Coordenadoria de Raio X
  - 4.3. Coordenadoria de Farmácia
  - 5. Serviço da Rede Odontológica
  - 6. Serviço de Exames Laboratoriais
  - 7. Serviço da Central de Agendamentos
  - 8. Serviço de Gestão e Controle
  - 8.1. Coordenadoria de Faturamento
  - d) Divisão de Urgência, Emergência e Programas de Saúde
  - 1. Coordenadoria do SAMU
  - 2. Revogar

**Seção XI  
Da Secretaria de Cidadania**

Art. 42 – A Secretaria de Cidadania tem a seguinte estrutura básica:

- I - (...)
- a) (...)
  - (...) Departamento de Promoção Social
  - b) Conselho Municipal de Assistência Social

- c) Supervisão do CRAS
- 1. Serviço de Ensino Profissionalizante
- 2. Serviço da Criança e do Adolescente
- 3. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente
- 4. Serviço de Assistência ao Idoso
- 5. Conselho Municipal do Idoso
- d) Supervisão do CREAS
- 1. Serviço de Acolhimento Familiar
- 2. Serviço de Políticas de Drogas
- 3. Conselho Municipal antidrogas
- 4. Coordenadoria de Acessibilidade
- 5. Conselho Municipal dos direitos da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.
- e) Departamento de Esportes
- 1. Coordenadoria de Esportes
- 2. Conselho Municipal de Esportes

Art. 43 – A Secretaria de Serviços tem a seguinte estrutura básica:

- I - (...)
- a) (...)
  - (...) Departamento de Estradas
  - 1. Serviço de Estradas
  - 2. Coordenadoria de Estradas
  - 3. Coordenadoria do Trabalho Rural.
- c) Departamento de Obras
- 1. Serviço de Obras
- 2. Serviço de Gestão de Equipes de Obras
- 3. Coordenadoria de Obras
- d) (...)
- e) (...)
- f) Departamento de Gestão de Frota
- 1. Serviço de Gestão de Frota
- 2. Serviço de Transportes Gerais
- g) Serviço de Almoxarifado

Art. 46 – A Secretaria de Cultura tem a seguinte estrutura básica:

- I - (...)
- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) Conselho Municipal de Cultura
- e) Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Arquitetônico Cultural e Natural de Socorro
- f) Conservatório Municipal de Música
- g) Biblioteca Municipal

**Seção XX  
Da Secretaria de Gestão**

Art. 51 – A Secretaria de Gestão tem a seguinte estrutura básica:

- I - (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- b) Departamento de Turismo;
- 1. Serviço de Turismo
- a) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR

**CAPÍTULO II  
Dos conceitos Básicos**

**Art. 112** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – Emprego: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor da Guarda Civil Municipal;
- II – Classe: conjunto de empregos, escalonados hierarquicamente e pertencentes a carreira da Guarda Civil Municipal;

- III - Referência: posição indicativa da situação do servidor na tabela de vencimento decorrente do enquadramento inicial ou da evolução pelos critérios de merecimento e antiguidade;
- IV - Nível: posição indicativa da situação do servidor na escala de vencimentos decorrente da promoção específica da carreira;
- V - Padrão – Conjunto de Referência e Nível;
- VI - Vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada através de lei e paga mensalmente ao servidor da Guarda Civil Municipal pelo exercício de seu emprego;
- VII - Remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias e demais valores percebidos pelo servidor, a qualquer título.
- VIII – Carreira da Guarda Civil Municipal: conjunto de empregos escalonados hierarquicamente em classes.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA**

**Seção I  
DA ORGANIZAÇÃO**

- Art. 113** – (...)
  - I - (...)
  - II - (...)
  - III - Subcomandante;
  - IV - (...)
  - V - (...)
  - VI - Guardas Cívis municipais: Estagiários, de 2ª Classe, de 1ª classe e classe especial.

(...)  
§ 3º - O primeiro colocado na prova intelectual aplicada aos guardas civis municipais da classe de estagiários, após o término do curso de formação (90 dias), exercerá poder hierárquico sobre os demais integrantes de sua classe e assim sucessivamente.

§ 4º - Revogado.

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS**

**Seção I  
Do Comandante e do Subcomandante**

- Art. 114** – (...)
  - I - (...)
  - II - (...)
  - III - efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em geral, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal, material, treinamento e capacitação da Corporação para o cumprimento de sua missão;
  - (...)
  - Art. 114 A – O Subcomandante, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei, atuará em colaboração com o Comandante e o substituirá em suas ausências e impedimentos legais. No exercício de suas funções de subcomando, serão respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, incumbindo-lhe:
    - I – substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos legais, obedecendo o rol de incumbências do Comandante;
    - II – assessorar e auxiliar o Comandante no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
    - III – cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante;
    - IV – zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;
    - V – cumprir e fazer cumprir este regulamento;
    - VI – executar tarefas correlatas as descritas e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 118 – (...)

§ 1º O servidor designado para a função de Corregedor Geral desempenhará a referida função sem prejuízo do exercício do emprego que ocupa, fazendo jus a uma gratificação de 30% (trinta por cento) calculada sobre o padrão de seu emprego de origem.

§ 2º - Os servidores designados para a função de Corregedores Auxiliares desempenharão suas funções sem prejuízo do exercício dos empregos que ocupam e farão jus, nos meses em que atuarem em processos administrativos disciplinares, a uma gratificação de 15% (quinze por cento) calculada sobre o padrão de seus empregos de origem.

**Seção VI  
Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal**

- Art. 127** – (...)
  - § 1º - (...)
  - § 2º - O servidor designado para a função de Ouvidor desempenhará referida função sem prejuízo do exercício do emprego que ocupa, fazendo jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento de seu emprego de origem.

**Seção VII  
Da Seção de Instrução**

**Art. 133** – (...)

§ 1º Responderá pela Seção de Instrução um Guarda Civil Municipal habilitado e certificado no curso de Formação de Formadores oferecido pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), efetivo no cargo com no mínimo 10 (dez) anos de experiência profissional dentro da Guarda Civil Municipal, designado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e a ele subordinado em suas ações, sendo nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para essa função, fazendo jus a uma gratificação de 20% (vinte por cento) calculada sobre o padrão de seu emprego de origem.  
§ 2º Os instrutores pertencentes à Guarda Civil Municipal ou ao corpo de servidores municipais de Socorro, com no mínimo 3 (três) anos efetivados na corporação, deverão ser habilitados no curso em que irão ministrar aulas, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e farão jus a uma gratificação de 10% (dez por cento) calculada sobre o padrão de seu emprego de origem.  
(...)

**CAPÍTULO V  
DOS MEMBROS DA CORPORAÇÃO**

**Art. 134** – Os membros da Corporação são os ocupantes dos empregos públicos constantes do Quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei, compreendendo as seguintes classes:

- I – Comandante;
- II – Subcomandante;
- III – Inspetor
- IV – Classes Distintas;
- V – Guardas Cívis Municipais de Classe Especial;
- VI – Guardas Cívis Municipais de 1ª Classe;
- VII – Guardas Cívis Municipais de 2ª Classe;
- VIII – Guardas Cívis Municipais Estagiários.

(...)

**CAPÍTULO VI  
DO INGRESSO E DA VIDA FUNCIONAL**

**Seção I  
Do Ingresso**

**Art. 136** – O ingresso se dará obrigatoriamente no emprego de Guarda Civil Estagiário, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

- § 1º - (...)
- § 2º - (...)
- I - (...);
- II - (...)
- III – ter altura mínima de 1,65 ( um metro e sessenta e cinco centímetros), quando do sexo masculino e 1,60 ( um metro e sessenta centímetros) quando do sexo feminino;
- (...)

**Art. 138** – Todos os candidatos que forem considerados aptos em todas as fases do concurso farão parte de uma lista final de aprovados, que contará com a classificação decrescente de todos eles. Os candidatos que se classificarem dentro do número de vagas oferecidas serão incorporados no emprego público de Guarda Civil Municipal Estagiário e matriculados em Curso de Formação, que terá caráter eliminatório. Os demais, pela ordem de classificação, ficarão aguardando nova chamada de convocação, pelo prazo previsto no edital.  
(...)

**Art. 139** - Constarão do currículo do Curso de Formação, no mínimo, as seguintes matérias:

- I - (...)
- II - (...)
- III - (...)
- IV - (...)
- V - (...)
- VI - (...)
- VII - (...)
- VIII – Noções de Criminologia
- IX - (...);
- X – Noções de Medicina Legal;
- (...)
- XX – Lei Especial e estatuto do desarmamento

EXPEDIENTE



## Jornal Oficial de Socorro

**Órgão de Publicação da Imprensa Oficial do Município de Socorro**

O **Jornal Oficial de Socorro** é uma publicação da **Prefeitura Municipal da Estância de Socorro**, criado pela Lei Municipal Nº 3095/2005 e alterado pela Lei Municipal Nº 3464/2011. Distribuição Gratuita no comércio local e repartições públicas.

**Jornal Oficial de Socorro** é uma marca registrada, todos direitos reservados.  
Processo nº **828371458** - INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

**Otávio de Assis**  
Chefe do Serviço de Imprensa  
MTb 44.024/SP

**Fotos:** Assessoria e Divisão de Comunicação e Tecnologia  
**Impressão:** Jornal Cidade de Rio Claro Ltda.  
**Tiragem:** 2.000 exemplares

**E-mail:** imprensa@socorro.sp.gov.br  
**Tel:** (19) 3855-9614 / 3855-9671  
**Site:** www.socorro.sp.gov.br





- Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- Promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas nas estradas.
- Manter e conservar as estradas do município em condições perfeitas de uso, providenciando o nivelamento, aterros, combate à erosão, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe de Coordenadoria de Museu**

**Descrição Sumária**

- Compreende as atividades de organizar, coordenar, conservar o museu, auxiliar pesquisadores em suas consultas para despertar maior interesse público.

**Descrição Detalhada**

- Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, para enriquecer e ampliar o museu;
- Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o atendimento ao público, o controle das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo e cultural em campanhas educativas;
- Adquirir peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, para renovar e ampliar o acervo;
- Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas;
- Estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição consultando publicações especializadas mais recentes, e experimentando mudanças na disposição das peças, para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas;
- Coordenar os trabalhos de conservação do acervo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe de Coordenadoria da Cultura**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a apoiar e preservar o desenvolvimento cultural do município, atuando como catalisador e proporcionando a todos o acesso aos espaços culturais e às atividades neles desenvolvidas.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar projetos culturais;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares,acompanhando a execução das atividades,dentro das normas e condições;
- Prover a equipe com materiais necessários à execução das tarefas;
- Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico;
- Apoiar, preservar e supervisionar o desenvolvimento cultural do município;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços de administração dos espaços culturais e unidades ligadas a sua área;
- Coordenar atividades para garantir a preservação do acervo histórico-cultural do município, para incentivar o seu uso e acesso por parte da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe da Coordenadoria de Obras**

**Descrição Sumária**

- compreende as atividades de coordenar, controlar e orientar a execução das obras municipais e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;

**Descrição Detalhada**

- administrar em âmbito municipal os serviços de obras públicas;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos que lhe forem distribuídos;
- cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe de Serviço de Comunicação e Tecnologia**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à proposição de ações relativas ao uso estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como a adoção de padrões técnicos para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**Descrição Detalhada**

- governança de Tecnologia da Informação e Comunicação que permita o planejamento, a organização, a integração e o monitoramento das atividades de TIC no âmbito da Administração Pública Municipal;
- o acompanhamento, a proposição e o desenvolvimento de modelos para o gerenciamento e integração das bases de dados municipais e sistemas de informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- a utilização de novas tecnologias;
- o estímulo, a regulamentação e a definição de formas de atuação, comunicação e de prestação de serviços públicos relacionadas com o uso da TIC, com foco nas atividades desenvolvidas em redes sociais e no uso de recursos colaborativos em ambiente de Internet;
- o estabelecimento de novos métodos e processos relacionados à interação com a sociedade, nos vários canais tecnológicos;
- a visão global sobre o cenário de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, com o objetivo de:
  - propor soluções integradas, escaláveis e replicáveis, no que se refere a ferramentas e ambiente, para a obtenção de resultados ágeis e coesos;
  - identificar tendências e indicar necessidades futuras, visando manter alinhados o planejamento, a evolução e a inovação tecnológica;
  - o fomento à modelagem de serviços interativos e escaláveis, centrados na prestação de serviços ao cidadão.
- executar outras atividades correlatas.

**Descrição do Emprego**

**Título: Chefe de Coordenadoria De Habitação e Regularização Fundiária**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar a execução de programas desenvolvidos no âmbito da Diretoria.

**Descrição Detalhada**

- coordenar os trabalhos de regularização fundiária junto à população interessada;

- trabalhar junto à sociedade no sentido de levantar informações pertinentes às deficiências municipais na área de habitação;
- proceder ao zoneamento municipal no que pertine à disponibilidade e deficiência habitacionais;
- intermediar ações municipais junto aos municípios para fins de promoção da regularização e a titulação das áreas ocupadas;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares,acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições;
- exercer outras atividades correlatas.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Diretor do Departamento de Promoção Social**

**Descrição Sumária**

- Elaborar e coordenar programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal, bem como articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do município

**Descrição Detalhada**

- Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, visando à inclusão social dos destinatários da assistência sócia.
- Formular a política municipal de assistência social em consonância com a política estadual e a política nacional de assistência social;
- Desempenhar outras atribuições, cuja finalidade seja a atenção social básica a famílias e entidades carentes do município;
- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados.
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe do Serviço Geral de Contabilidade**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Descrição Detalhada**

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- *Elaborar demonstrativo contábil relativo à execução contábil e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;*
- *Supervisionar a escrituração contábil;*
- *Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

**Descrição do Emprego**  
**Título: Operador de Máquinas Pesadas**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

**Descrição Detalhada**

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- 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;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;
- Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- 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;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado e C.N.H, categoria D.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Orientador Social**

**Descrição Sumária**

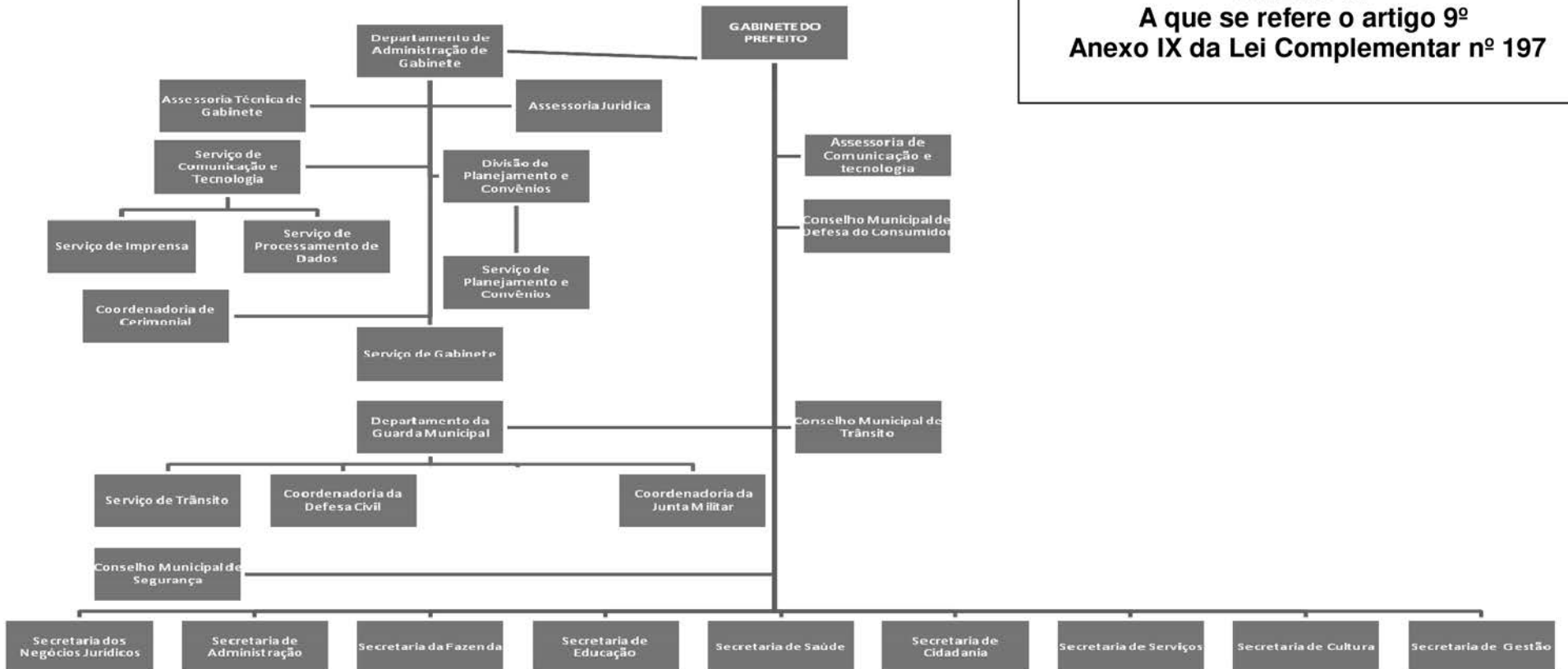
- Compreende as tarefas que se destinam à execução de serviços de atendimento às crianças e adolescentes nas áreas educativa e recreativa, bem como cuidar da higiene e educação dos assistidos.

**Descrição Detalhada**

- Desenvolver atividades educativas e recreativas para estimular o desenvolvimento físico e mental;
- Orientar as crianças e os adolescentes quanto às condições de higiene;
- Orientar as atividades relacionadas a guarda e conservação dos pertences pessoais e da Instituição;
- Controlar os horários de entrada e saída, bem como das atividades cotidianas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo, preferencialmente em Curso de Magistério.

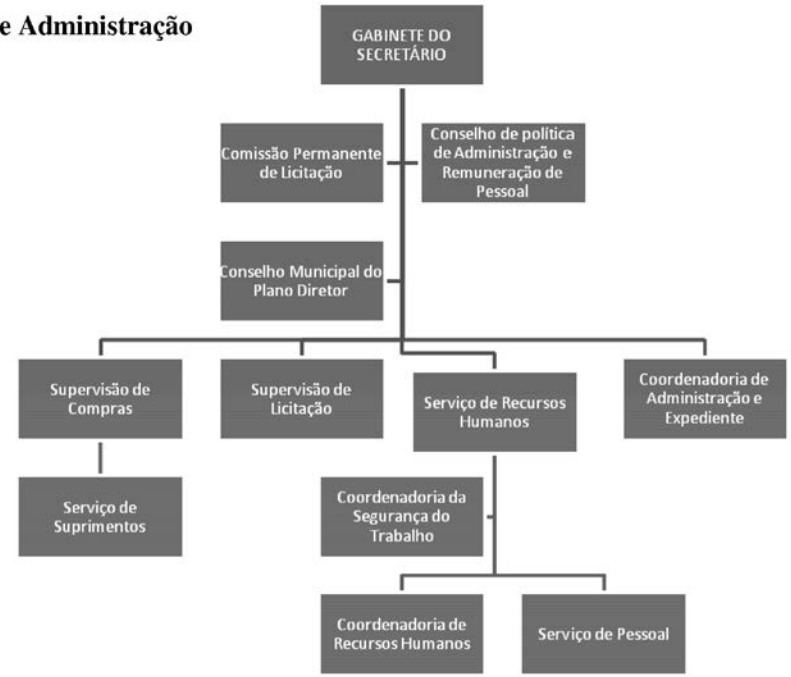
**ANEXO VI**  
**A que se refere o artigo 9º**  
**Anexo IX da Lei Complementar nº 197**



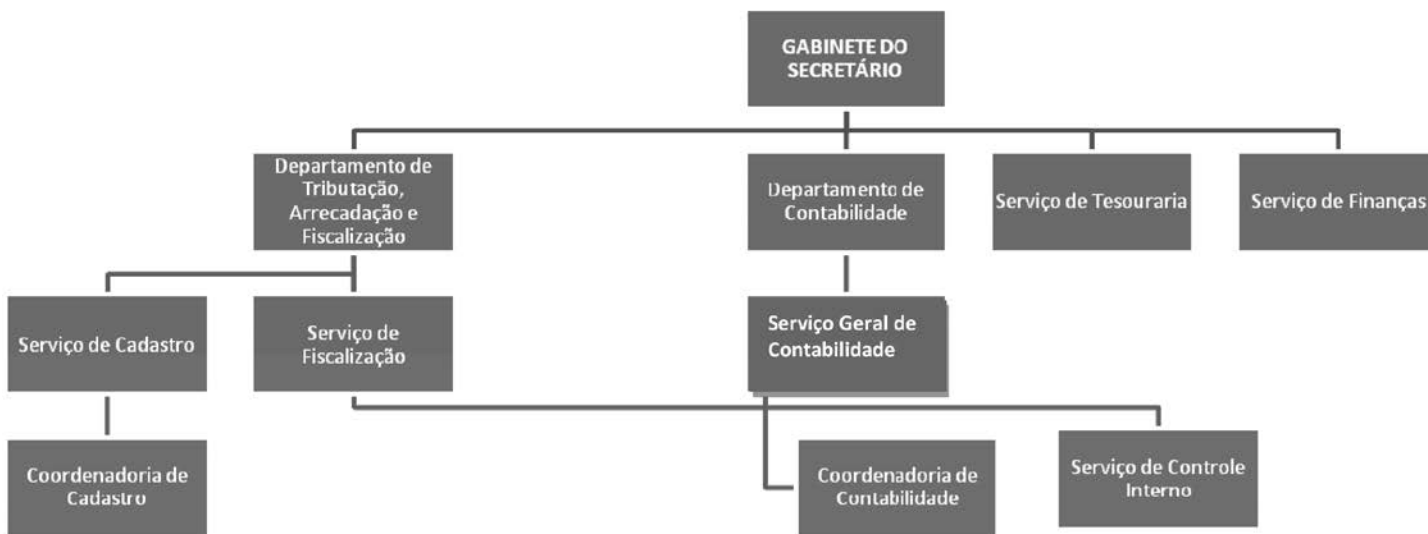
**Secretaria dos Negócios Jurídicos**



**Secretaria de Administração**



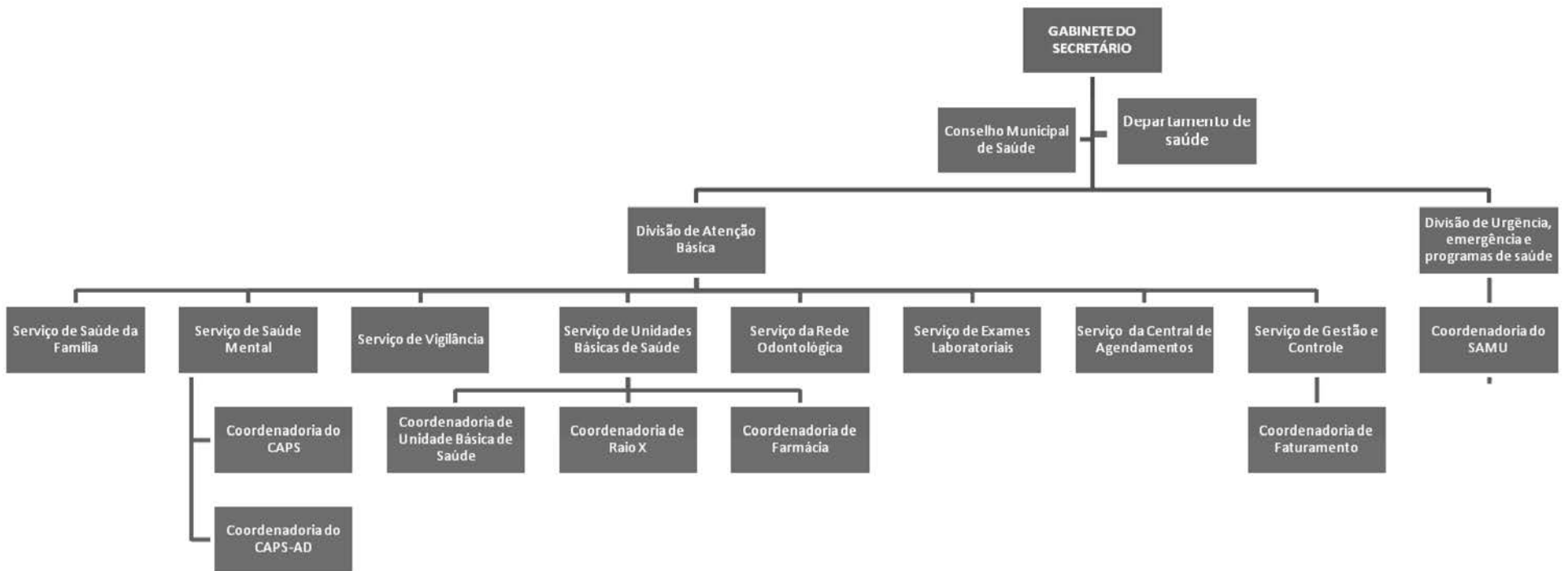
**Secretaria da Fazenda**



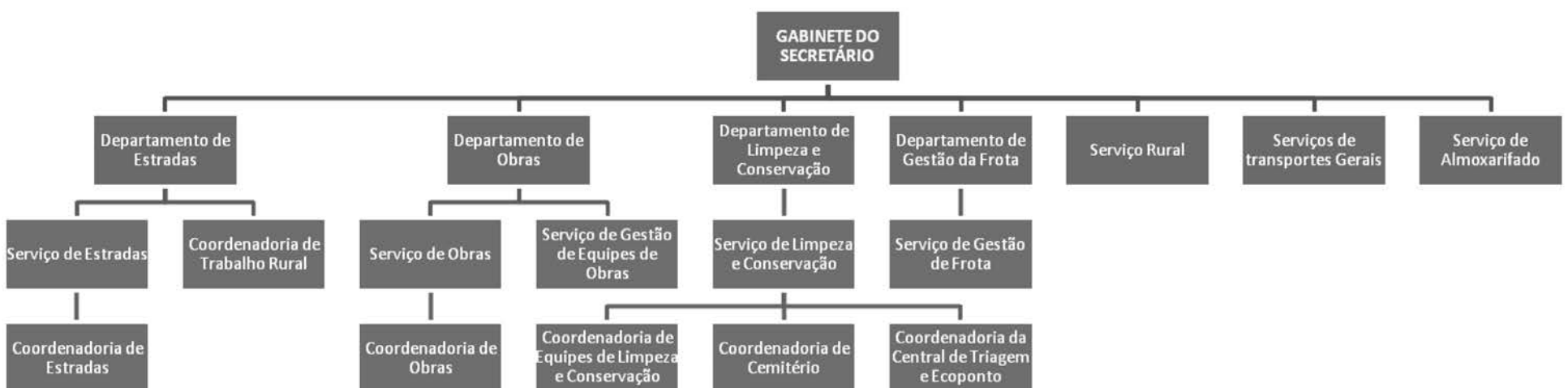
**Secretaria de Educação**



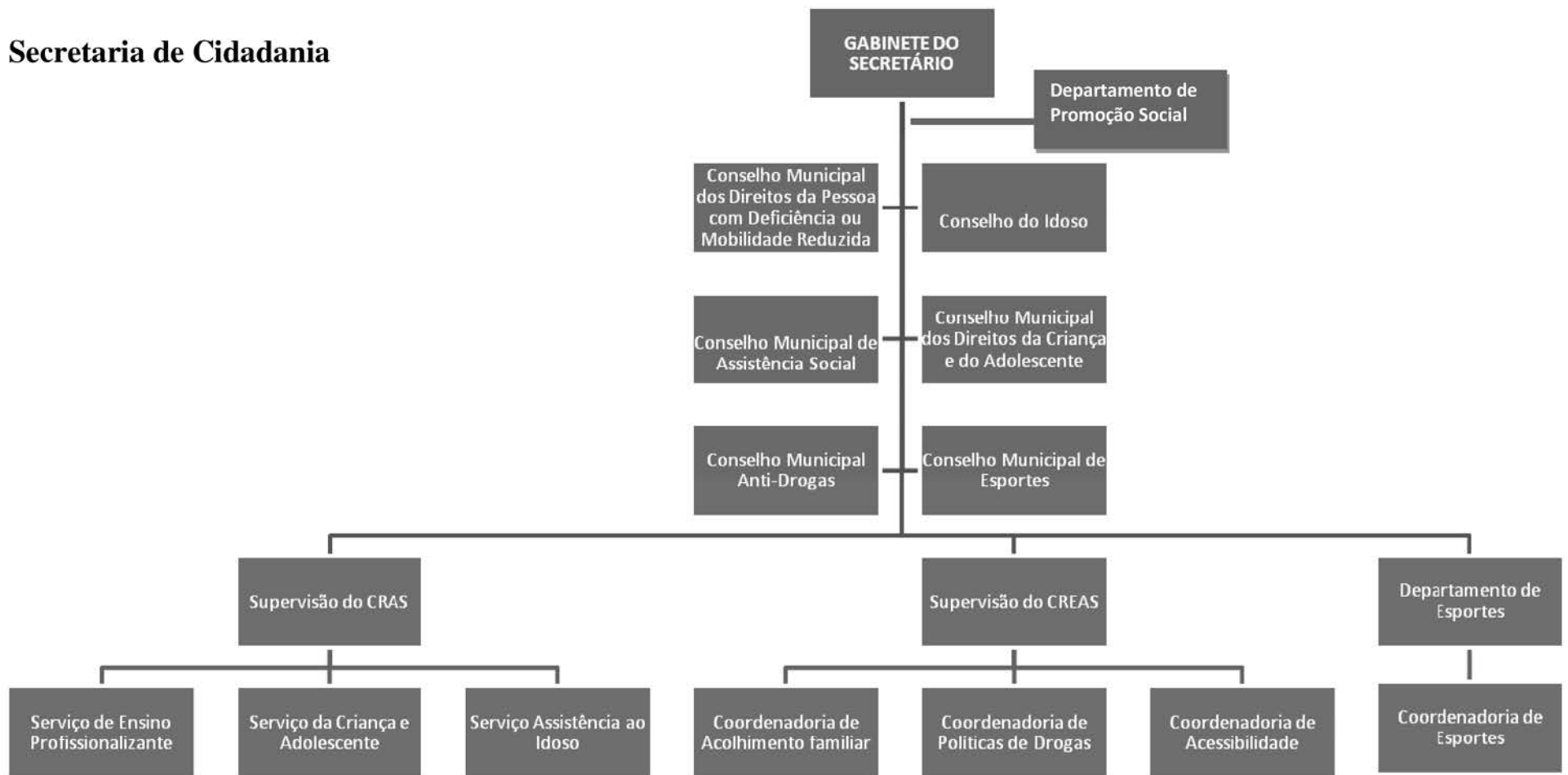
**Secretaria de Saúde**



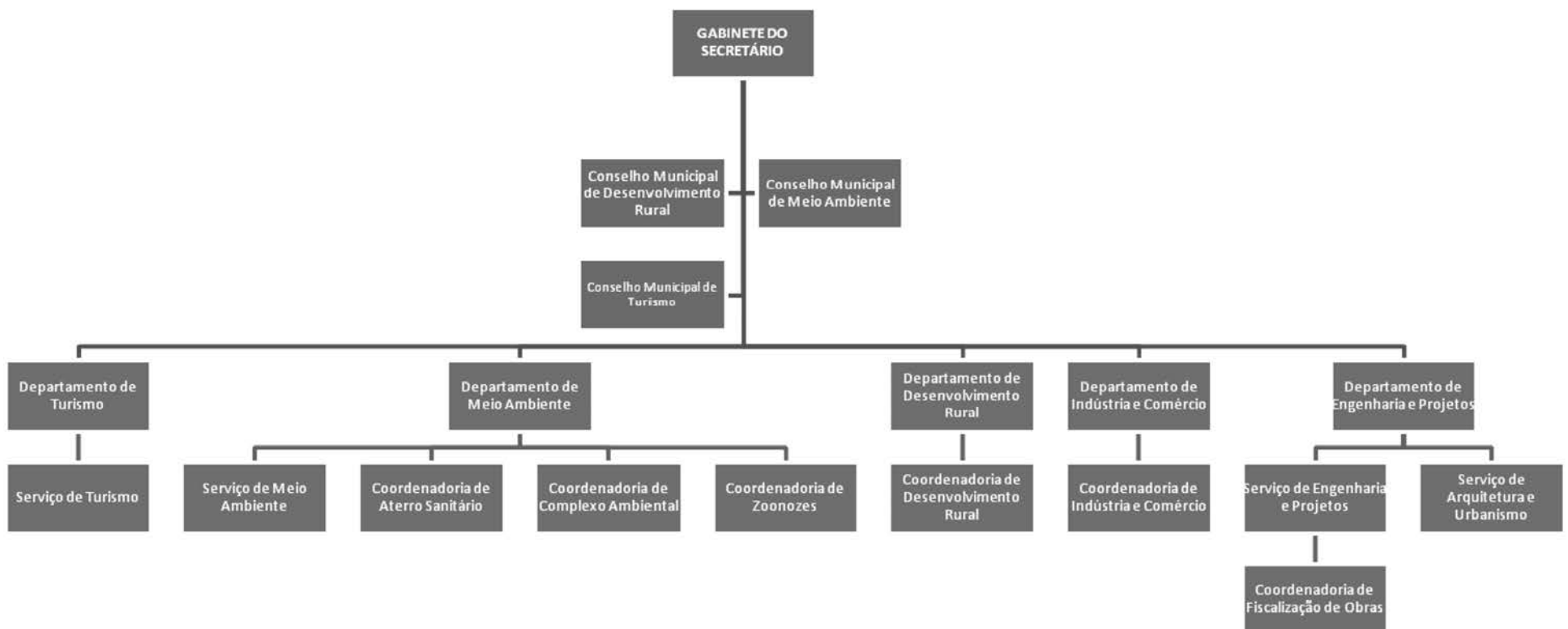
**Secretaria de Serviços**



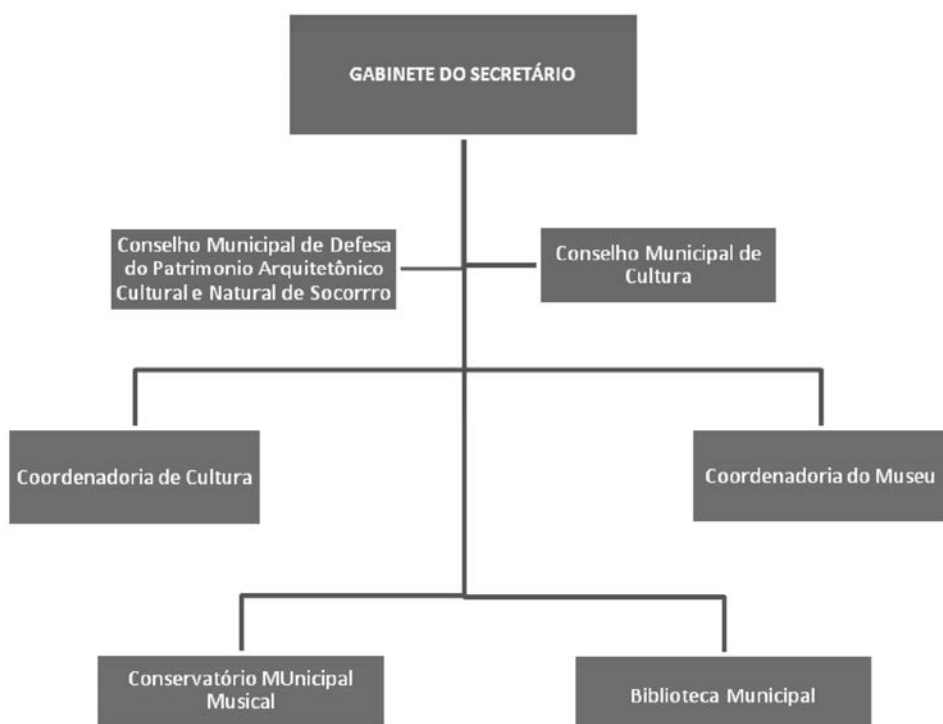
**Secretaria de Cidadania**



**Secretaria de Gestão**



**Secretaria de Cultura**



**ANEXO VII**  
A que se refere o artigo 10  
Sub-Anexo I  
Anexo V da Lei Complementar nº 197/2012

**ESCALA DE VENCIMENTOS – QUADRO GERAL**

Referência	Valor R\$ (reais)		
1	765,99	34	1.733,31
2	765,99	35	1.807,75
3	765,99	36	1.885,90
4	765,99	37	1.967,97
5	765,99	38	2.054,06
6	765,99	39	2.144,46
7	765,99	40	2.238,73
8	765,99	41	2.339,16
9	765,99	42	2.443,75
10	765,99	43	2.553,69
11	765,99	44	2.668,00
12	765,99	45	2.790,32
13	787,13	46	2.917,56
14	806,25	47	3.050,81
15	838,04	48	3.191,48
16	866,92	49	3.338,79
17	894,59	50	3.493,45
18	927,09	51	3.651,79
19	961,12	52	3.817,54
20	996,99	53	3.991,09
21	1.029,52	54	4.172,81
22	1.073,96	55	4.363,05
23	1.115,42	56	4.562,25
24	1.158,89	57	4.770,79
25	1.203,11	58	4.989,17
26	1.252,56	59	5.217,78
27	1.302,84	60	5.457,14
28	1.355,71	61	5.707,75
29	1.411,25	62	5.970,12
30	1.469,50	63	6.244,87
31	1.530,83	64	6.531,22
32	1.595,05	65	6.830,83
33	1.662,60	66	7.144,22
		67	7.457,83
			7.457,83
			7.756,83
			8.115,53
			8.491,07





**LEI Nº 3828/2014**

“Autoriza o Poder Executivo a celebrar Convênio com Ministério do Desenvolvimento Agrário-MDA”.

Autógrafo nº 39.14  
(Projeto de Lei nº 39/2014)

**ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, através da superintendência Regional no Estado de São Paulo para manutenção do sistema nacional de cadastro rural-SNCR e o processamento dos formulários de coleta para atualização de cadastro no sistema nacional de cadastro rural-SNCR/SIR e emissão de certificado de cadastro de imóvel rural – CCIR.

**Art. 2º** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a assinar o termo de cooperação técnica, com as cláusulas e condições necessárias.

**Art. 3º** - As despesas necessárias à execução dessa Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Município.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 02 de Setembro de 2014.

**Publique-se.**  
**André Eduardo Bozola de Souza Pinto**  
**Prefeito Municipal**  
**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli**  
**Procuradora Jurídica**

**Decretos****DECRETO Nº. 3373/2014****Suplementação de Dotações Orçamentárias**

**ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aberto na Secretária Municipal da Fazenda – Diretoria de Contabilidade um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 12.249,60 (Doze Mil e Duzentos e Quarenta e Nove Reais e Sessenta Centavos), para reforço da dotação do orçamento vigente:

02.07.01 . 3.3.90.39.00 . 08.244.0046.2.176 ASSISTENCIA SOCIAL V02.500.054 R\$ 12.249,60

**TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO..... R\$ 12.249,60**

**Art. 2º.** O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes do excesso de arrecadação do repasse da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social – SEDS, através do Programa Pessoas com Deficiência - PCD, em conformidade com o artigo 43, § 1º, inciso II, da Lei 4.320/64 de 17/03/1964, no valor de.....**R\$ 12.249,60**

**Art. 3º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 29 de Agosto de 2014.

**Publique-se.**  
**André Eduardo Bozola de Souza Pinto**  
**Prefeito Municipal**  
**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli**  
**Procuradora Jurídica**

**DECRETO Nº 3374/2014**

**ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica prorrogado o prazo constante no Decreto nº 3311/2014, que alterou o Decreto nº 3224/2013, regulamentador da Lei nº 3768/2013, que estabelece normas para elaboração, sob forma artesanal, de produtos embutidos derivados de carne, até 31 de dezembro de 2014. **Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 29 de Agosto de 2014.

**Publique-se**  
**André Eduardo Bozola de Souza Pinto**  
**Prefeito Municipal**  
**Publicado e Afixado em igual data no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli**  
**Procuradora Jurídica**

**DECRETO Nº 3375/2014**

**ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica prorrogado o prazo constante no Decreto nº 3312/2014, que alterou o Decreto nº 3225/2013, regulamentador da Lei nº 3767/2013 que estabelece normas para elaboração, sob forma artesanal de produtos embutidos derivados do leite, até 31 de dezembro de 2014.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 28/07/2014 e ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 29 de Agosto de 2014.

**Publique-se**  
**André Eduardo Bozola de Souza Pinto**  
**Prefeito Municipal**  
**Publicado e Afixado em igual data no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli**  
**Procuradora Jurídica**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA**

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente, comunica que, em cumprimento ao artigo 12 da Lei Federal nº 8.689/93, à Emenda Constitucional 29, e, conforme dispõe a Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, realizar-se-á no dia 25 de setembro de 2014, quinta-feira, às 18h00, na Sala de Sessões da Câmara Municipal, situada à Rua XV de Novembro, nº 18, a Audiência Pública para a divulgação do relatório sobre o funcionamento das ações da Saúde, demonstrando as fontes dos recursos aplicados no 2º quadrimestre de 2014 (maio a agosto), e o Demonstrativo das Aplicações dos Recursos Financeiros do CONISCA - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Circuito das Águas.

**Vereador João Pinhoni Neto - Presidente da Câmara Municipal**

**Licitação****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2014**

*Registro de preços para aquisição de EPI's, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo II do edital.*

**PROCESSO Nº 121/2014/PMES  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 059/2014**

Cândido & Cia Comércio de EPI Ltda. – EPP

LOTE	ITEM	QT	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	C.A.	PREÇO UNIT
01	01	15	Unidades	Abafador de ruídos tipo concha com grau de atenuação de 22db	NADUS	32667	R\$ 20,00
	08	35	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 35	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
	09	30	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 36	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
05	10	30	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 37	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
	11	25	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 38	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
	12	25	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 39	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
CONT05	13	45	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 40	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
	14	40	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 41	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
	15	45	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 42	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
	16	25	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 43	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
CONT.05	17	02	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira composta de material não metálico ( composite), similar ao CA 18051, nº 44	REGINALDO	26092	R\$ 82,00
09	22	800	Pares	Luva de látex forrada com palma antiderrapante, tamanho G	KALIPSO	13959	R\$ 2,55
	23	800	Pares	Luva de látex forrada com palma antiderrapante, tamanho M	KALIPSO	13959	R\$ 2,55
	24	650	Pares	Luva de látex forrada com palma antiderrapante, tamanho P	KALIPSO	13959	R\$ 2,55
12	28	92	Pares	Luvas nitrílicas sem forro tamanho G	KALIPSO	11769	R\$ 4,32
	29	100	Pares	Luvas nitrílicas sem forro tamanho GG	KALIPSO	11769	R\$ 4,32
17	37	20	PC	Bonê hidrorrepelente com saia de proteção do pescoço ao ombro	BONELÂNDIA		R\$ 19,50
	47	03	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira de aço, nº 41	REGINALDO	18.231	R\$ 85,00
27	48	05	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira de aço, nº 42	REGINALDO	18.231	R\$ 85,00
	49	05	Pares	Botina modelo Blatt, tem vaqueta hidrofugada com fechamento em elástico nas laterais, confeccionada em couro curtido ao poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal e com biqueira de aço, nº 43	REGINALDO	18.231	R\$ 85,00





## Trabalho conjunto entre CIPA e Prefeitura pela preservação à saúde e integridade física dos colaboradores

Assim como em qualquer empresa, na Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, também existe a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Nos relatos contidos sobre a CIPA pelo IBEA Instituto Brasileiro de Engenharia, Arquitetura e Proteção Ambiental, os acidentes do trabalho remontam a história da humanidade, que na luta pela sobrevivência foi evoluído da pedra lascada, cultivo da terra, mineração até a industrialização.

As formas de vida foram se modificando, a relação com o trabalho passou por modificações e o aumento da produção a mecanização levou o trabalhador a exposição constante de riscos a sua saúde.

À partir daí surgiram as preocupações por parte dos empresários, até que originou-se durante o Governo do Presidente Getúlio Vargas, em 1944, a CIPA, que estará completando 70 anos de existência no dia 10 de novembro de 2014. Cabe a ela o mérito pelos primeiros passos decisivos para a implantação da prevenção de acidentes dos trabalhadores no Brasil.

Trata-se de uma comissão interna de prevenção de acidentes, formada por representantes eleitos pelos trabalhadores e também por indicação do empregador, no caso específico, Prefeitura Municipal da Estância de Socorro.

O objetivo básico da CIPA é de fundamental importância para os trabalhadores e também para o empregador, buscando trabalhar conjuntamente na árdua tarefa de prevenir possíveis acidentes e também de melhorar a qualidade do ambiente de trabalho em geral, desta forma preservando e promovendo a saúde do trabalhador.

A CIPA tem a função de observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar junto aos setores responsáveis, medidas que se fizerem necessárias para a redução ou a eliminação dos riscos existentes nos diversos serviços prestados pelos funcionários. E a forma de se fazer isso é conhecendo o ambiente de trabalho de cada um.

“Visando buscar melhores con-



Membros da Diretoria CIPA/Prefeitura-Gestão 2014/2015

dições de segurança para o funcionário público, a CIPA 2014/Prefeitura, quer estabelecer uma relação de conscientização e diálogo com a Administração Pública Municipal, promovendo ações participativas entre diretores e funcionários, e buscando uma análise da forma como os trabalhos estão sendo realizados, e de que forma suas condições poderiam ser melhoradas”, diz Anaíse de Godoy S. César, Presidente.

A diretoria da CIPA/Prefeitura, tem buscado uma maior valorização e respeito para o maior bem da Prefeitura de Socorro, O FUNCIONÁRIO!

Desta forma, a CIPA, em conjunto com o Departamento de Segurança do Trabalho, acaba sendo um intermediador da relação entre empregado e empregador nas questões relativas à prevenção de acidentes, à promoção da saúde do trabalhador e à adequação do material utilizado pelos funcionários.

A Comissão também tem a função de fiscalizar se o funcionário está utilizando adequadamente o material disponibilizado e se está se expondo a riscos desnecessários. A segurança pessoal de cada um é fun-

damental. A CIPA existe e quer auxiliar. Para os funcionários municipais, existe como contato com a CIPA o e-mail: [cipa@socorro.sp.gov.br](mailto:cipa@socorro.sp.gov.br)

A diretoria CIPA/Prefeitura é integrada por:

**Anaíse de Godoy S. César - (Divisão de Fiscalização) - Presidente**

**Ednelson Guido Benatti - (Secretaria de Saúde) - Vice-Presidente**

**Maria Inês Leme - (Divisão de Fiscalização) - Secretária**

**Matheus H. F. Calafiori - (Secretaria de Educação) - Membro**

**Marcos Antonio Ribeiro Junior - (Secretaria de Meio Ambiente) - Membro**

**Claudio Rogério de Lima - (Secretaria de Obras e Serviços) - Membro**

**Aislan Pinto - (Secretaria de Educação) - Membro**

**Benedito Ap. de Godoy - (Divisão de Limpeza Pública) - Membro**

**Claudio Bonetti - (Compras) - Membro**

**Vânia Patrícia Zanesco - (Compras) - Membro**

**Maria Regina Alpi - (Contabilidade) - Membro**

**Flávia R. Zanesco de Oliveira - (Creche São Bento) - Membro**

## EM Coronel Olímpio G. dos Reis faz Caminhada de Conscientização pelo uso Racional da Água

O dia 30 de agosto de 2014, marcou pela comemoração do Dia da Família, na Escola Municipal G. dos Reis. Um dia todo especial, reunindo nas dependências daquela instituição educacional, pais, alunos, professores e funcionários, com objetivo de participar de um ato de conscientização pelo Uso Racional da Água.

Juntos, todos organizaram uma concentração na escola, recepcionados por um coral, e apresentação de Jogral, organizados pelas professoras Marisa e Claudia. posteriormente saíram às ruas numa marcha por essa conscientização, uma Caminhada pelo Uso Racional da Água, passando por várias centrais da cidade, despertando a curiosidade



de atenção e dos transeuntes.

Durante a caminhada foram distribuídos folhetos e cartazes aos populares com detalhes do assunto relacionado. O evento foi considerado por muitos dos participantes e alunos como emocionante e envolvente. Sentiram-se felizes pela contribuição e pelo entendimento das pessoas.

A diretora Regina e a coordenadora Rosana destacam a importância de uma campanha como esta, envolvendo toda comunidade, pois este tema está sendo muito discutido e todos devem colaborar fazendo a sua parte. Agradecem a todos que compartilharam desta ideia e parabenizam pela participação.