



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476
Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204
CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 039/2017 DE 27 DE JULHO DE 2017
(Projeto de Lei Complementar n.º 003/2017, de autoria do Executivo Municipal)

**CRIA CARGOS PÚBLICOS NO QUADRO DE
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JOAMIR ROBERTO BARBOZA, Prefeito do Município de Ariranha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 1º - Ficam criados na tabela de cargos de livre provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Ariranha, os seguintes cargos de livre provimento em comissão:

Quantidade	Cargo	Referência Salarial	Jornada de Trabalho
01	Chefe do Departamento de Administração	54	40 h/semana
Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços administrativos; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento de Administração, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins. Colaborar na administração, gerenciamento e execução de processos de licitação, e contratos administrativos; Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidades do mesmo			
Requisitos: Nível médio completo			
Quantidade	Cargo	Referência Salarial	Jornada de Trabalho
01	Chefe do Setor de Licitações e Contratos	54	40 h/semana



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476
Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204
CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Descrição Analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, e: 1. Designar e assinar às portarias pertinentes a designação dos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio; 2. Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidades do mesmo; 3. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal; 4. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Licitações e Contratos; 5. Adotar todas as medidas para cumprir os princípios da eficiência e economicidade; 6. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; 7. Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; 8. Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; 9. Auxiliar, quando possível, outros departamentos Municipais, objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios; 10. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançarmos melhores resultados; 11. Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica); 12. Atender as solicitações que lhe forem efetuadas pelos seus superiores; 13. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; 14. Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações; 15. Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos, e quando necessário, ajustar os editais em consonância as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica; 16. Assinar todos os editais das licitações; 17. Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado; 18. Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas no seu setor, objetivando assim, qualificar cada vez mais, os servidores ali lotados; 19. Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do setor; 20. Prestar atendimento ao Público, quando necessário; 21. Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do sistema de cadastramento de fornecedores; 22. Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; 23. Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao setor, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a esta área da administração, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo-o os controles de frequência sempre atualizados; 24. Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, afim de não prejudicar o andamento de outros processos

Requisitos: Nível médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476
Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204
CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Quantidade	Cargo	Referência Salarial	Jornada de Trabalho
01	Chefe do Setor de Patrimônio	54	40 h/semana
<p>Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços administrativos; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados nos diversos setores da Administração; Realizar balancetes mensais e inventários do material estocado; Produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos; Cadastrar e chapear o material permanente recebido; Registrar a movimentação e inventário de bens móveis; Providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis; Proceder periodicamente ao inventário dos móveis constantes do cadastro; Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; realizar e manter sob sua responsabilidade o cadastro, registro, numeração e inventário anual de bens móveis e imóveis da administração.</p>			
Requisitos: Nível médio completo			

Art. 2º - Ficam acrescidos na tabela de cargos de livre provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Ariranha, além daqueles já existentes, 2 (dois) cargos de livre provimento em comissão de Assessor Geral de Administração, em conformidade com os requisitos, jornada de trabalho e remuneração já fixados anteriormente pela lei de sua criação.

Art. 3º - Ficam criados no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Ariranha, a serem providos por concurso público de provas e, ou, de provas e títulos, os seguintes cargos efetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476
Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204
CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Quantidade	Cargo	Referência Salarial	Jornada de Trabalho
03	Técnico em Farmácia	18	40 h/semana
<p>Descrição analítica: O técnico em farmácia deverá executar: as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico; receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; armazenar os medicamentos em depósito; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%; providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos; conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos; fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável; registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos; manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico; manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior; conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município; realizar atendimento humanizado; desempenhar tarefas afins.</p>			
<p>Requisitos: Nível médio completo e formação em curso técnico em farmácia</p>			

Art. 4º - A referência dos cargos de livre provimento em comissão de Diretor Adjunto Geral de Administração e de Diretor Adjunto de Promoção e Bem Estar Social, ficam reclassificadas da referência 45 para a referência 52, da tabela de remuneração de pessoal da Prefeitura Municipal de Ariranha.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, AOS
27 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2017.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

VALTER ARAUJO JUNIOR
PROCURADOR JURÍDICO