



# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

000412

LEI COMPLEMENTAR Nº 132, DE 03 DE AGOSTO DE 2015.

"Dispõe sobre alteração de nomenclatura, reclassificação e criação de cargos de provimento efetivo junto ao quadro de servidores públicos municipais, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Os cargos de provimento efetivo, abaixo relacionados, reestruturados pela Lei Complementar Municipal nº 66 de 19 de maio de 2011, ficam alterados em sua nomenclatura e reclassificados como segue, mantendo-se as vagas instituídas pela Lei Complementar Municipal nº 90/2013.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.
01	Auxiliar do Setor de Trânsito	01	01	Agente Administrativo III	7
01	Químico	14	01	Químico	21

Art. 2º - Ficam criadas vagas e cargos de provimento efetivo, a serem providos através de concurso público de provas, ou de provas e títulos, a serem acrescidos nos anexos da Lei Complementar nº 66 de 19 de maio de 2011.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.
03	Técnico de Computador e Sistemas	11	04	Técnico de Computador e Sistemas	11
03	Secretario	06	04	Secretário	06
08	Inspetor de Alunos	01	09	Inspetor de Alunos	01
			01	Auxiliar do Departamento de Controle de Bens e Materiais	12
			01	Encarregado de Suporte Eletrônico de Informações	16

Art. 3º - Ficam criados cargos de provimento efetivo, a serem providos através de concurso público de provas, ou de provas e títulos, a serem acrescidos na estrutura da Lei Complementar nº 74 de 24 de novembro de 2011, que dispõe sobre reorganização do Departamento Municipal de Saúde.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANT	DENOMINAÇÃO	Anexo V da Escala de Vencimento
			01	Médico Psiquiatra	2.519,62

Avenida Frel Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

Email: secretaria@buritama.sp.gov.br

Digitalizado com CamScanner



# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

000413

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.
			01	Agente de Projetos e Programas na Saúde	13
			01	Coordenador de Controle de Zoonoses e Vetores	13
			01	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	13

Art. 4º - A carga horária, atribuições, requisitos básicos dos cargos e vagas que trata a presente lei, constam do Anexo Único que fica fazendo parte integrante desta.

Art. 5º - Ficam extintos na vacância, os cargos abaixo descritos, que constam atualmente do quadro de pessoal do Governo Municipal.

SITUAÇÃO ATUAL			
QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
01	Assessor de Gabinete	11	Comissão
01	Encarregado do Departamento de Manutenção	19	Comissão

Art. 6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

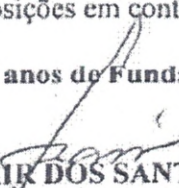
Art. 7º - Os custos decorrentes da presente lei onerarão recursos próprios do tesouro municipal, consignados no Orçamento Vigente, guardando consonância com a Lei Municipal nº 4.045 de 14.07.2014 (Lei das Diretrizes Orçamentárias), combinado com as disposições do Artigo 169 da Constituição da República Federativa do Brasil, do Artigo 38, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000).

**Parágrafo Único** - Nos termos do Artigo 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos, com suporte legal autorizado pela Lei Municipal 4.045 de 14.07.2014 (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Buritama, 03 de agosto de 2015; 97 anos de Fundação e 66 anos de Emancipação Política.

  
IZAIR DOS SANTOS TEIXEIRA  
Prefeito Municipal

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP/15290-000 – Buritama – SP  
Email: secretaria@buritama.sp.gov.br

Digitalizado com CamScanner




# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

000414

  
CARLOS ALBERTO GOULART GUERBACH

Procurador Geral do Município

  
ANIZIO ANTONIO DA SILVA

Diretor de Plan. e Desenv. Econômico

Publicado na Divisão de Expediente do Governo do Município de Buritama, na data supra, por  
afixação em local de costume.

  
MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS

Encarregada de Secretaria

Avenida Frei Marcelo Manilla, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
Email: secretaria@buritama.sp.gov.br

Digitalizado com CamScanner



# Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

## ANEXO ÚNICO

<b>Cargo:</b> AGENTE ADMINISTRATIVO III	<b>Código:</b>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público;</li><li>• Auxiliar na administração dos benefícios;</li><li>• Auxiliar na administração de Cargos e salários;</li><li>• Auxiliar nas demais funções do Departamento;</li><li>• Digitar textos;</li><li>• Atender ao telefone;</li><li>• Trabalhar com planilhas eletrônicas;</li><li>• Inserir dados em sistema informatizado;</li><li>• Efetuar controles administrativos sistematizados ou não;</li><li>• Arquivar documentos;</li><li>• Elaborar gráficos e estatísticas;</li><li>• Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados;</li><li>• Elaborar pareceres quando necessário;</li><li>• Redigir relatórios e correspondências;</li><li>• Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas;</li><li>• Participar de estudos para aperfeiçoar processos e procedimentos;</li><li>• Certificar as ações que se fizerem necessárias;</li><li>• Conferir documentos e ou controles em geral;</li><li>• Executar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	
Carga Horária: 40	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
Email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

Cargo: QUÍMICO
Descrição Detalhada
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios.</li><li>2. Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios.</li><li>3. Fazer análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída;</li><li>4. Manter atualizado o sistema de informatização da água conforme padronizado pelo Ministério da Saúde;</li><li>5. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>
Especificações
Escolaridade: Ensino Superior Específico
Experiência: Nenhum
Carga horária: 30

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
Email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGO: <b>SECRETÁRIO</b>	Código:
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e manter o controle de expedientes, datilografando, transmitindo recado, expedindo convite e atribuições semelhantes;</li><li>• Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos;</li><li>• Redigir documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos;</li><li>• Interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço;</li><li>• Elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental;</li><li>• Auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes;</li><li>• Elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais;</li><li>• Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;</li><li>• Recepcionar partes e autoridade Municipal quando necessário;</li><li>• Realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados;</li><li>• Providenciar o material necessário a reunião;</li><li>• Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	
Carga Horária: 40	

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
Email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

<b>CARGO:</b> Inspetor de Alunos	<b>Código:</b>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados;</li><li>• Entregar e coletar correspondência interna e externa;</li><li>• Cuidar da segurança dos alunos;</li><li>• Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional;</li><li>• Auxiliar os alunos em caso de necessidade;</li><li>• Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares;</li><li>• Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar;</li><li>• Executar tarefas que auxiliam a direção;</li><li>• Levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos;</li><li>• Auxiliar os professores quando solicitados;</li><li>• Distribuir giz nas salas de aula;</li><li>• Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares;</li><li>• Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme;</li><li>• Executar demais atividades correlatas.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhum	
Carga Horária: 40	

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
Email: secretaria@buritama.sp.gov.br