



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP



Praça José Princi, 449 - Centro CEP: 15620-000 (Paço Municipal)



(17) 3849-1162 | Ouvidoria: (17) 3849-1212

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-Feira, 01 de Março de 2023

Ano I - Edição 649

EXECUTIVO

ATOS OFICIAIS

SUMÁRIO

(Este documento contém **3** páginas)

ATOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIANº 059 de 28 de fevereiro de 2023.....2

ENTIDADE:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE MACEDÔNIA-SP**

CNPJ: 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, nº 449 - Centro (Paço Municipal)

CEP 15620-000 - Macedônia - SP

Telefone: (17) 3849-1162

Ouvidoria: (17) 3849-1212

Site: www.macedonia.sp.gov.br

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Macedônia-SP, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é o veículo de publicação dos atos oficiais de todas as entidades da Administração Direta e Indireta conforme disposto no Artigo 4º da Lei Municipal nº Lei 1.267/2019.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Macedônia-SP poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: **www.macedonia.sp.gov.br** e pesquisados com acesso gratuito sem necessidade de cadastro prévio.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-Feira, 01 de Março de 2023

Ano I - Edição 649

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 059 de 28 de fevereiro de 2023

PORTARIA N.º 059/2023 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre Adicional de Insalubridade de Servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

CONCEDE ao servidor RENAN BORGES PAULA, lotado no cargo de COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL DO SUAS, Adicional de Insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento) conforme LC 100/2009 de 07.10.09, alterando parcialmente e momentaneamente os efeitos da Portaria nº 314/2023 de 23 de novembro de 2022.

O presente Adicional de Insalubridade é outorgado ao servidor, pois irá executar os processos das requisições dos materiais e do controle orçamentário, realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com as demandas apresentadas pelas unidades da Secretaria e Conselhos vinculados à Secretaria; emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos; controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos; acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da Secretaria; realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da Secretaria; manter controle atualizado para informar sempre que solicitado acerca da situação das compras dos pedidos da Secretaria em processos licitatórios; manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios; efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da Secretaria; informar ao público interno e externo da Secretaria os assuntos relativos a entregas e compras de materiais; controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação, trabalho ou orientações; auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos; conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, sob a supervisão e determinação da autoridade competente; elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social; ela-

borar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria e Conselhos, sob a supervisão e determinação da autoridade competente; submeter o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria, à apreciação dos Conselhos afetos; manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à Secretaria e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos; acompanhar as propostas dos Conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência; prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria; articular-se às demais áreas para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual quali-quantitativo da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações, sob a supervisão e determinação da autoridade competente; promover a articulação da rede sócio assistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, sob a supervisão da autoridade competente; planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada de acordo com a demanda detectada nas supervisões; acompanhar a tramitação e atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal; substituir o Secretário da pasta em sua ausência ou mediante a vacância do cargo. Redação dada pela Lei Complementar n.º 162 de 16 de março de 2022. O servidor tem contato com a população da terceira idade desta municipalidade, na segunda-feira (atividade ao ar livre), terça-feira (dança), quarta-feira (atividades de alongamentos e fortalecimentos), quinta-feira (atividades recreativas) e domingo (forró de consórcio), executando atividades lúdicas, bem como atividades que estimulam a melhora da qualidade de vida. Constante contato com o público da terceira idade em ambiente fechado e também em ambientes externos (piscinas públicas, praças e ruas), onde as atividades físicas são executadas em grupo. Contato frequente com as pessoas, uma vez que durante a prática de exercícios precisa lidar com a condução física de movimentos do corpo, tendo inclusive contato com o suor, com objetivo de evitar acidentes decorrentes da má execução dos exercícios. Atenção direta, pessoal e constante aos indivíduos que apresentam quadros que exigem maiores cuidados, resultando muitas vezes em contato físico para estimular os movimentos e condução de maneira correta. Esta portaria tem efeito retroativo a 01/02/2023.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 28 de fevereiro de 2023.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-Feira, 01 de Março de 2023

Ano I - Edição 649

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 01 de março de 2023 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

LUAN JOSE LENDIN DA SILVA

Secretário Municipal de Recursos Humanos

