



# Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

## "PROJETO DE LEI DO PODER EXECUTIVO Nº 020/2019"

*"Dispõe sobre a reposição de cargos efetivos, salários, atribuições e vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências no Município de Estrela d'Oeste".*

MARCOS ANTONIO SAES LOPES, Prefeito do Município de Estrela d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei apresenta o seguinte Projeto de Lei:

**Artigo 1º** - Ficam definidos os cargos públicos efetivos de 40 horas semanais, que serão admitidos por concurso público, respeitadas as respectivas lotações, passando a integrar o Anexo I - Quadro A de conformidade com o Artigo 33 da Lei Complementar nº 84/2009, do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo de Pessoal do Município de Estrela d'Oeste sendo:

Quant.	Cargo	Ref.	Requisitos
03	Agente de Controle de Vetores	6-A	Ensino Médio Completo
05	Ajudante Geral.	5-E	Fundamental Incompleto
02	Almoxarife	11-A	Ensino Médio Completo
03	Auxiliar de Saúde Bucal	9- A	Ensino médio completo, acrescido do curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal, com registro no conselho regional da classe - CRO
05	Auxiliar de Serviços Especiais/ Gari	3-A	Fundamental Incompleto
01	Coordenador para o CRAS.	17-A	Ensino Superior com registro no Órgão competente
03	Escriturário	5-A	Fundamental Incompleto
01	Farmacêutico	13- A	Ensino Superior
06	Motorista Geral	9- A	Fundamental Incompleto e carteira de habilitação (letra D), com curso de transporte de urgência emergência e coletivo.
02	Operador Geral de Máquinas	9- A	Fundamental Incompleto e carteira de habilitação (letra D)
02	Pedreiro	7- A	Fundamental
01	Tratorista	9- A	Fundamental Incompleto e carteira de habilitação (letra D)

**Artigo 2º** - Ficam definidos os cargos públicos efetivos de 30 horas semanais, que serão admitidos por concurso público, respeitadas as respectivas lotações, passando a integrar o Anexo I - Quadro A de conformidade com o Artigo 29 da



# Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

Lei Complementar nº 84/2009, do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo de Pessoal do Município de Estrela d'Oeste sendo:

Quant.	Cargo	Ref.	Requisitos
09	Professor de Educação Básica PEB I	110 - I	Ensino Superior Completo
02	Professor de Educação Física PEB II	111 - I	Ensino Superior Completo
02	Professor Especialista "Arte" PEB II	111 - I	Ensino Superior Completo

**Artigo 3º.** Definem-se as atribuições dos cargos de provimento efetivo para exercício de suas funções em todas as áreas designadas do Município de Estrela d'Oeste, integrando o Artigo 37 da Lei Complementar nº 84/2009, sendo:

**AGENTE DE CONTROLE DE VETORES:** Participar do planejamento das ações municipais de Controle de Vetores; Identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população; elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação; promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento dos trabalhos; trabalhar geralmente no campo utilizando-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual); desenvolver o trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de Prevenção e Combate a doenças.

**AJUDANTE GERAL:** Exercer atividades repetitivas e simples; realizar serviços de faxina, capinagem e outros; realizar serviços de limpeza e varrição; Cumprir outras determinações emanadas de ordem do superior imediato.

**ALMOXARIFE:** Controlar o almoxarifado; distribuir materiais de consumo, instrumentos e utensílios de trabalho; manter atualizado, e conferir anualmente, o inventario patrimonial; manter fichas de responsabilidade e movimentação de bens patrimoniais; registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; executar outras atividades que lhe atribuir.



# Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

**Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"**

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletim de informação odontológica; informar os horários de atendimento e agendar consultas; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; Cuidar da manutenção, conservação, estoque e distribuição dos medicamentos, materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço; Auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; Selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária de paciente e confeccionar moldes em gesso; Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção; Lavar e esterilizar todo material odontológico; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Processar filme radiológico; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto como examinador; Atender pacientes em consultório dentário e executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde, buscando aproximar e integrar as ações de forma multidisciplinar; Zelar pela preservação, conservação, limpeza, guarda de aparelhos, instrumentais, utensílios, equipamentos, insumos necessários e do local de trabalho, observando sua correta utilização, funcionamento e economicidade; Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS - GARI:** Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; Realizar a limpeza de rios e córregos; Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos



# Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DO CRAS:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação de programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e a outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

**ESCRITURÁRIO:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros que lhe for determinado com o devido registro; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e



# Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

**Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"**

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

**FARMACÊUTICO:** Exercer tarefas diversas relacionadas com fornecimento de medicamentos a população; planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

**MOTORISTA GERAL:** Dirigir veículos automotores leves, ou de transporte de passageiros, carga, coleta de lixo, basculantes e caminhões; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; respeitar as Leis de Trânsito; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. - Dirigir furgão ou similar, ambulância, para locomoção de pacientes à Santa Casa, hospitais especializados em outros municípios, acionando a sirene quando necessário a urgência; conservar equipamentos e veículos; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros; conservá-los em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.

**OPERADOR GERAL DE MAQUINA:** Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento; operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização



# Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

**Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"**

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, moto niveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**PEDREIRO:** Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; proceder a instalação de forros de pvc ou de madeira, proceder a instalações hidráulicas necessárias, executar tarefas afins.

**PROFESSOR - PEB I;**

**PROFESSOR PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA;**

**PROFESSOR PEB II - ESPECIALISTA EM "ARTE":** Atuar em atividades relacionadas à área de educação, respeitadas as formações para as quais; propor, participar, desenvolver e avaliar propostas políticas educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização; e processo ensino-aprendizagem dos educandos; identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; exercer atividades de magistério na Secretaria de Educação em Diretorias e Assessorias; zelar pela aprendizagem dos alunos, cumprindo com a carga horária determinada e com os conteúdos definidos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, outras atividades correlatas.

**TRATORISTA:** Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento; operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, moto niveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada



# Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

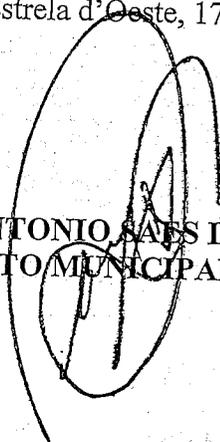
ESTADO DE SÃO PAULO

*Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"*

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23  
acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme  
necessidade do serviço e orientação superior.

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

Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste, 17 de junho de 2019.

  
MARCOS ANTONIO SALES LOPES  
PREFEITO MUNICIPAL

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**  
**Lei de Responsabilidade Fiscal – Art. 16 e 17**

PERÍODO: Exercícios de 2019, 2020, 2021

Impacto nº 0003/2019

**I – DO MOTIVO**

Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro referente ao projeto de lei de criação de 47 vagas para cargos públicos existentes.

Diante o exposto acima, temos o valor dos acréscimos, conforme quadro abaixo:

**Natureza da Despesa Anual - Exercício 2019**

Previsão de Aumento das Despesas com a Alteração do Piso Salarial:	622.595,03
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>622.595,03</b>

**Natureza da Despesa Anual - Exercício 2020**

Previsão de Aumento das Despesas com a Alteração do Piso Salarial:	1.263.712,94
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>1.263.712,94</b>

**Natureza da Despesa Anual - Exercício 2021**

Previsão de Aumento das Despesas com a Alteração do Piso Salarial:	1.326.898,58
<b>Total do Aumento Anual</b>	<b>1.326.898,58</b>

**II – DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

**a) Exercício de 2019**

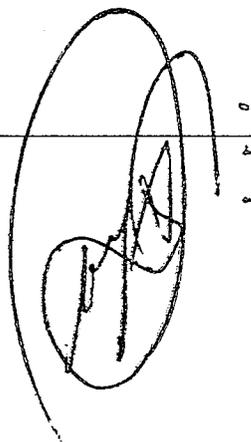
+ Superávit Financeiro em 31/12/2018	638.500,00
+ Receita esperada para o exercício de 2019	33.044.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2019	33.682.500,00
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>622.595,03</b>
- Impacto Financeiro	1,8484%
- Impacto Orçamentário	1,8841%

**b) Exercício de 2020**

+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2019	1.000.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2020	35.027.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2020	36.027.000,00
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>1.263.712,94</b>
- Impacto Financeiro	3,5077%
- Impacto Orçamentário	3,6078%

**c) Exercício de 2021**

+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2020	500.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2021	37.129.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2021	37.629.000,00
<b>Acréscimo de despesas</b>	<b>1.326.898,58</b>
- Impacto Financeiro	3,5263%
- Impacto Orçamentário	3,5738%



A handwritten signature is present in the bottom right area of the page, enclosed within a circular stamp. The signature is written in dark ink and appears to be a stylized name. The stamp is partially obscured by the signature.

### III – DOS LIMITES DOS GASTOS COM PESSOAL

a) Exercício de 2019	
Receita Corrente Líquida Estimada para 31/12/2019	33.209.450,53
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	15.004.771,98
Reposição Salarial	517.664,63
Despesas Resultantes deste Impacto	622.595,03
Despesas Resultantes do Impacto nº 0001/2019	108.795,62
Despesas Resultantes do Impacto nº 0002/2019	38.838,58
Despesa com Pessoal Projetada para 31/12/2019	16.292.665,84
Percentual estimado em 31/12/2019	49,06%

b) Exercício de 2020	
Receita Corrente Líquida Estimada para 31/12/2020	35.202.017,56
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	15.522.436,61
Reposição Salarial	620.897,46
Despesas Resultantes deste Impacto	1.263.712,94
Despesas Resultantes do Impacto nº 0001/2019	133.120,52
Despesas Resultantes do Impacto nº 0002/2019	41.464,76
Despesa com Pessoal Projetada para 31/12/2020	17.581.632,29
Percentual estimado em 31/12/2020	49,94%

c) Exercício de 2021	
Receita Corrente Líquida Estimada para 31/12/2021	37.314.138,61
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	16.143.334,08
Reposição Salarial	807.166,70
Despesas Resultantes deste Impacto	1.326.898,58
Despesas Resultantes do Impacto nº 0001/2019	138.445,34
Despesas Resultantes do Impacto nº 0002/2019	43.123,35
Despesa com Pessoal Projetada para 31/12/2021	18.458.968,05
Percentual estimado em 31/12/2021	49,47%

Obs: Estima-se o aumento de 7% para a receita corrente líquida no exercício de 2019, 6% para 2020 e 6% para 2021.

O reajuste na folha salarial de 2019 foi de 3,45% e estima-se que para 2019 será de 4% e 2020 será de 5%.

### IV – DA DECLARAÇÃO DO SR. PREFEITO

Declaro, nos termos da lei que, as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e não comprometem as metas fiscais estabelecidas.

Estrela d'Oeste-SP, 17 de Junho de 2019

  
Marcos Antonio Saes Lopes  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Fone/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

## TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de elaboração e realização de Concurso Público visando à contratação efetiva para composição do quadro de pessoal, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Estrela d' Oeste vigente, conforme descrição dos serviços a serem realizados constantes abaixo:

- Elaboração do Edital;
- Processo de inscrições e homologação das mesmas;
- Elaboração, impressão, aplicação e correção das provas;
- Elaboração de Relatório Final encadernado, Relatório Digital e Eletrônico, contendo todos os atos da seleção Pública;
- Assessoria jurídica durante toda a fase de realização do Processo; e,
- Divulgação eletrônica dos resultados e atendimento aos recursos que vierem a ser interpostos pelos candidatos, para o preenchimento dos seguintes cargos:

ITEM	CARGO	REFERÊNCIA	SALÁRIO	VAGAS
01	Agente de Controle de Vetores.	6 - A	R\$: 1.165,95	03
02	Ajudante Geral.	5 - E	R\$: 1.226,45	05
03	Almoxarife	11 - A	R\$: 1.635,32	02
04	Auxiliar de Saúde Bucal.	9 - A	R\$: 1.428,34	03
05	Auxiliar de Serviços Especiais/ Gari.	3 - A	R\$: 998,00	05
06	Coordenador para o CRAS.	17 - A	R\$: 2.454,16	01
07	Escriturário.	5 - A	R\$: 1.089,67	03
08	Farmacêutico.	13 - A	R\$: 1.872,28	01
09	Motorista Geral	9 - A	R\$: 1.428,34	06
10	Operador Geral de Máquinas.	9 - A	R\$: 1.428,34	02
11	Pedreiro.	7 - A	R\$: 1.247,57	02
12	Professor de Educação Básica PEB I.	110 - I	R\$: 2.182,69	09
13	Professor de Educação Física PEB II.	111 - I	R\$: 2.380,01	02
14	Professor Especialista "Arte" PEB II.	111 - I	R\$: 2.380,01	02
15	Tratorista.	9 - A	R\$: 1.428,34	01

Os gastos realizados para a concretização do certame serão por conta exclusiva do contratado, eximindo-se o Município de Estrela d' Oeste de qualquer responsabilidade solidária; haja vista que o pagamento será realizado na Homologação das inscrições correspondente a 50% (cinquenta por cento) e o restante do valor contratado equivalente a 50% (cinquenta por cento) no encerramento do processo; sendo as despesas contabilizadas com dotação orçamentária do orçamento vigente de 2019, suportados com recursos próprios do Município. As emissões dos Boletos para pagamento das inscrições deverão ser vinculadas em conta corrente de arrecadação do Município, cuja conta será informada oportunamente, para que os créditos referentes ao pagamento das taxas de inscrições sejam recebidos e integrados, diretamente como receita em Conta Bancária do Município de Estrela d' Oeste. O valor das inscrições somente será descontado a tarifa bancária decorrente do recebimento do boleto vinculado à inscrição.

MARCOS ANTONIO SAES LOPES  
PREFEITO MUNICIPAL