



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

www.pmestrela.sp.gov.br

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

MENSAGEM Nº 05/2022

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE E
SENHORES VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE/SP:**

Valho-me do presente para encaminhar à apreciação dos Nobres Vereadores e Comissões desta Egrégia Câmara Municipal, o Projeto de Lei Complementar do Poder Executivo nº 005/2022, que sobre a criação de cargo, emprego, quadro de pessoal, vencimento e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei Complementar tem por escopo a criação de cargos e empregos públicos para provimento efetivo visando ao atendimento das necessidades do Município de Estrela d'Oeste/SP, especialmente para dar suporte nas áreas com maior fluxo de munícipes e com pouco servidor, bem como suprir a necessidade das Secretarias do Município.


Ante o exposto, solicito aos Nobres Vereadores do Município de Estrela d'Oeste/SP, representantes da soberania e da vontade popular, a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar nº 05/2022.

Sem mais para o momento, e ciente de que poderemos contar com especial atenção de Vossas Excelências para a aprovação desta iniciativa, aproveito o ensejo para consignar protestos de elevada estima e profunda consideração.

**MARCOS ANTONIO SAES LOPES
PREFEITO MUNICIPAL**

Excelentíssimo Senhor
ANDRÉ PELARIN

Vereador e Presidente da Câmara de Vereadores
Estrela d'Oeste/SP.

Câmara Municipal Estrela D' Oeste
Protocolo nº <u>1364/2022</u>
Em <u>07</u> / <u>03</u> / <u>22</u>
Horário <u>15</u> : <u>41</u>
 Responsável



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

www.pmestrela.sp.gov.br

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2022.

"Dispõe sobre a criação de cargos efetivo, 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, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

Artigo 1º. Ficam criados e definidos cargos públicos efetivos de **40 horas semanais**, 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.	Requisito
02	Enfermeiro para Equipe de Atenção Básica de Saúde/PSF	13-A	Superior com Registro no Órgão Competente
10	Auxiliar de Serviços Especiais - Gari	3-A	Ensino Fundamental Incompleto
05	Cozinheiro (a)	3-A	Ensino Fundamental Incompleto
05	Escriturário	5-A	Ensino Fundamental Incompleto
01	Farmacêutico	13-A	Superior com Registro no Órgão Competente
05	Motorista Geral	9-A	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação (letra D), com curso de transporte de urgência emergência e coletivo.
05	Repcionista/Telefonista	4-A	Ensino médio completo
02	Visitador Sanitário	7-A	Ensino Fundamental Incompleto

Artigo 2º. Fica criado e definido cargo público efetivo **30 horas semanais**, respeitada a respectiva lotação, passando a integrar o Anexo I - Quadro A de conformidade com o Artigo 33 da Lei Complementar nº. 84/2009, do Quadro



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

www.pmestrela.sp.gov.br

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

Permanente de Cargos de Provimento Efetivo de Pessoal do Município de Estrela d'Oeste sendo:

01	Terapeuta Ocupacional	10-A	Superior com Registro no Órgão Competente
-----------	------------------------------	-------------	--

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:

ENFERMEIRO PARA EQUIPE DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE/PSF

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar cuidados diretos de enfermagem, nas urgências e emergências clínicas; Realizar acolhimento; Realizar consulta de enfermagem e solicitação de exames complementares conforme protocolos estabelecidos e disposições legais da profissão em todas as áreas prioritárias e ciclos de vida; Executar assistência Básica e ações de Vigilância em Saúde; Organizar e coordenar as ações da equipe de saúde sob sua responsabilidade; Coordenar as ações de planejamento nas reuniões de equipe semanais, conforme diagnóstico de saúde levantado; Supervisionar as visitas domiciliares dos Agentes Comunitário de Saúde (ACS) nas micro áreas e dar ciência aos ACS responsáveis; Coordenar e acompanhar sistematicamente o trabalho dos técnicos e auxiliares de enfermagem na Unidade e nos domicílios; Planejar e coordenar semanalmente nas reuniões de equipe as visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde e outros membros da equipe; Coordenar a busca ativa das doenças infecto contagiosas e aos faltosos da Unidade; Participar das atividades das educações permanentes e reuniões fora do município; Coordenar o processo de trabalho conforme os protocolos, a demanda programada, assistida na Unidade; Gerenciar os insumos necessários para adequado funcionamento da Unidade; Acompanhar relatórios gerenciais dos Sistemas de Informações com o objetivo de detectar e solucionar problemas no processo de trabalho da equipe; Responsabilizar-se pela organização, coleta e consolidação dos procedimentos realizados pelos membros de sua equipe; Coordenar ações coletivas como Campanhas (vacinação, Papanicolau, mamografia entre outras); e Cuidar para que todos os membros da equipe atuem conforme Política Nacional de Humanização e para segurança e ambiência na prestação da assistência para população.



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"

www.pmestrela.sp.gov.br

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

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

COZINHEIRO

Para atuar em qualquer repartição do município, executando tarefas. Como acatar o cardápio elaborado pela nutricionista. Manter sua higiene pessoal; distribuir a alimentação nos horários determinados. Manter em rigorosa higiene todo material utilizado no preparo dos alimentos, copa e cozinha. Manter limpos os locais de despensa, cozinha, refeitório e limpeza geral das repartições. Receber os gêneros destinados a alimentação e armazená-los adequadamente observando prazo de validade. Fazer conferência dos mesmos (peso, quantidade e qualidade). Executando outras tarefas afins designadas pelo chefe imediato, atuando sempre com asseio e com os cuidados necessários para manter a qualidade e os valores nutricionais dos alimentos preparados. Mesmo atuando em unidades escolares as atividades destes servidores não seguem o calendário escolar, devendo seguir o calendário do ano civil.

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



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"

www.pmestrela.sp.gov.br

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

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 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 à 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, auxiliar nos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária.



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

www.pmestrela.sp.gov.br

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

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 Transito; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. - Dirigir furgão ou similar, ambulância, para locomoção de pacientes á 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.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público com atenção e cordialidade e encaminha-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TERAPÊUTA OCUPACIONAL

Avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação, prevenção da incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia de suas funções pessoais, sociais e profissionais e o estudo e desenvolvimento das respectivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida; exercer sua função para



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

www.pmestrela.sp.gov.br

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

promover a saúde e o bem estar dos indivíduos, habilitando e possibilitando às pessoas o desempenho de atividades que para si são significativas; desenvolver programas de tratamento para melhorar a capacidade do indivíduo para executar tarefas da vida diária, ou seja, aumentar a força muscular, aumentar a amplitude de movimentos do membro superior, melhorar a coordenação óculo-manual, estimular as capacidades cognitivas, avaliar as barreiras presentes em casa ou no trabalho e aconselhar formas de adaptar o ambiente; recomendar e aconselhar ajudas técnicas como cadeiras de rodas, talheres adaptados; aconselhar e guiar a família na prestação de cuidados ao elemento debilitado.

VISITADOR SANITÁRIO

Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento e ou epidemiologia; realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro ou fora da unidade sanitária; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; executar outras tarefas afins.

Artigo 4º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento em vigor, suplementadas, se necessário.

Artigo 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste, 07 de março de 2022.

MARCOS ANTONIO SAES LOPES
PREFEITO MUNICIPAL