



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

MENSAGEM Nº. 009/2022 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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 nº. 009/2022, em que ficam alterados os requisitos de escolaridade no Município de Estrela d'Oeste de Fundamental Incompleto para Fundamental Completo e Ensino Médio Completo dos cargos de provimento efetivo no Anexo I - Quadro A de conformidade com o artigo 33 da Lei Complementar nº 84/2009 descritos no corpo do Projeto para o concurso que irá ser realizado no Município, tendo em vista apreciação e aprovação por essa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores.

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.

Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste, 19 de maio de 2022.

MARCOS ANTONIO SAES LOPES
PREFEITO MUNICIPAL

Excelentíssimo Senhor
ANDRÉ PELARIN
Presidente da Câmara de Vereadores
Estrela d'Oeste/SP.

Câmara Municipal
Estrela D' Oeste
Protocolo nº <u>1445/2022</u>
Em <u>19</u> / <u>05</u> / <u>22</u>
Horário <u>16</u> : <u>05</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 009/2022.

"Dispõe sobre a alteração dos requisitos de escolaridade dos cargos de provimento efetivo no Anexo I - Quadro A de conformidade com o artigo 33 da Lei Complementar nº 84/2009 e dá outras providências".

MARCOS ANTONIO SAES LOPES, Prefeito do Município de Estrela d'Oeste, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais apresenta o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Artigo 1º. Os cargos abaixo citados de provimento efetivo no Anexo I - Quadro A de conformidade com o artigo 33 da Lei Complementar nº 84/2009 passam a exigir as seguintes escolaridades:

Denominação	Referência	Requisitos	Jornada
Agente de Vigilância Sanitária	4-A	Ensino Médio Completo	40 horas
Atendente	5/A	Fundamental Completo	40 horas
Auxiliar de Serviços Educacionais	3-A	Fundamental Completo	40 horas
Inspetor de Alunos	4-A	Ensino Médio Completo	40 horas
Visitador Sanitário	7/4	Fundamental Completo	40 horas

Artigo 2º 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 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste, 19 de maio de 2022.


MARCOS ANTONIO SAES LOPES
PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXO I

AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA

REQUISITOS:

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

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.

ATENDENTE

REQUISITOS:

Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

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



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

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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I EDUCACIONAIS:

REQUISITOS:

Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

Além das atribuições do Cargo previstas na LC 83/2009, também cuidar de alunos, quanto aos aspectos de higiene, tais como: trocar fraldas, dar banho, cuidar de higiene pessoal. Executar tarefas relacionadas a alimentação e recreação dos alunos. Acompanhar os alunos durante os trajetos nos veículos de transporte escolar, nas proximidades dos estabelecimentos de ensino e nos horários de intervalo das aulas. Atender pais de alunos e encaminhar a direção ou coordenação, auxiliar os docentes, quando solicitado. Executar atividades relacionadas a rouparia das unidades escolares, como lavar e passar e guardar. Executar atividades de serviços gerais de limpeza de banheiros, pátios, corredores, salas e todas as dependências do estabelecimento que estiver lotado, bem como exercer serviços de copa e cozinha. Mesmo atuando em Unidades Escolares as atividades destes servidores não seguem o calendário escolar, devendo seguir o calendário do ano civil.



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

INSPETOR DE ALUNOS

REQUISITOS:

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

Fiscaliza o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verifica se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contata, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanha as atividades recreativas procurando evitar desentendimentos e discussões entre alunos durante os horários de recreio; entrega pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; supervisiona os horários de merenda para que, esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanha a distribuição da merenda escolar; acompanha alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e segurança dos alunos; acompanha alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observa a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zela pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorre sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orienta a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; executa outras atribuições afins.

VISITADOR SANITÁRIO

REQUISITOS:

Fundamental Completo.



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

ATRIBUIÇÕES:

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.

Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste, 19 de maio de 2022.



MARCOS ANTONIO SAES LOPES
PREFEITO MUNICIPAL