**LEI COMPLEMENTAR Nº 3.160 - DE 02 DE OUTUBRO DE 2.018**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DE COORDENADOR DE PATRIMONIO E ARQUIVO PÚBLICO, ASSIM COMO DE MAIS UMA VAGA DE TERAPEUTA OCUPACIONAL, NO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS (QSE) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, em Sessão Ordinária realizada no dia 01 de Outubro de 2.018, **APROVOU** e eu – **DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR** - Prefeito do Município de Guariba, com fundamento no art. 73, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, **sanciono e promulgo** a seguinte...

**LEI COMPLEMENTAR:**

**Artigo 1º.** Fica criado, no Quadro de Servidores Efetivos (QSE), de que trata o inciso I, do art. 2º, da Lei Complementar municipal nº 2026/2005, com as alterações dadas pelo art. 4º, inciso I, da Lei Complementar municipal nº 2679/2013:

I - um emprego público de provimento efetivo de COORDENADOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO, junto à Seção de Controle de Patrimônio Público e à Seção de Arquivo Público, no Departamento de Gestão Pública, com padrão de referência salarial: 16 - jornada de trabalho de 40 horas semanais, nível de escolaridade de ensino superior, observadas as seguintes atribuições:

1- na Seção de Controle de Patrimônio Público:

a) gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos administrativos, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura, mediante prévia conferência e vistoria, para então aprovar o recebimento definitivo, conforme as especificações inseridas nas respectivas ordens de entrega e/ou fornecimento;

b) controlar e armazenar os materiais de consumo e a distribuição e movimentação dos bens patrimoniados, para atendimento às demandas das unidades administrativas, providenciando, quanto a estes, os respectivos termos de responsabilidade pela guarda e administração;

c) providenciar os registros ou a incorporação de todos os bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis, mantendo atualizado o controle físico ou registro, para que, pelo menos uma vez por ano, haja o inventário físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis, em uso ou estocados em almoxarifado;

d) fazer a identificação física do bem, com a fixação de etiqueta ou plaqueta patrimonial, ou gravação, observada a padronização com registro numeral em ordem crescente, ou código de barras gerado através de sistema de informática, para efeito de incorporação, ou então de baixas, por consumo, quebra, desgaste, avaria, extravio, sinistro ou declaração de inservível;

e) promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação, bem como arquivar a documentação dos bens patrimoniais do Município, receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados para a manutenção, mediante prévia orçamentação e, conforme o caso, com a abertura de processo de licitação para contratação dos

f) caso de desvio de finalidade, apropriação indébita, ou comprovado mau uso, tomar a iniciativa de representar ao Chefe do Executivo sobre o fato, requisitando providências imediatas para apuração de responsabilidades, se resultante de negligência, e diante de indícios de crime, elaborar o boletim de ocorrência na Delegacia de Polícia local, para efeito de instauração de inquérito policial:

g) recomendar que os bens considerados em mau estado de conservação e sem condições de reparo ou transformação sejam desrelacionados do patrimônio para posterior alienação, na forma da lei; e,

h) executar outras atividades correlatas, previstas em lei ou regulamento, determinadas pela chefia ou superior imediato.

2 - na Seção de Arquivo Público:

a) promover o controle geral do Arquivo Público, com o objetivo de resgatar, registrar e manter em acervo próprio todos os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e dos cidadãos, visando preservar a memória dos fatos políticos, administrativos e sociais, considerados indispensáveis para a história do Município de Guariba;

b) garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições legais e/ou regimentais, custodiando os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos administrativos da Prefeitura e o Gabinete Municipal, assim como os documentos de origem privada considerados de interesse público municipal;

c) estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando, tecnicamente, as unidades administrativas que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito da Prefeitura Municipal;

d) receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar suas movimentações, classificá-los, descrevê-los e executar as tarefas necessárias à sua guarda, conservação e utilização, preparando-os, quando for o caso, seja para microfilmagem, seja para arquivos mediante processamento eletrônico de dados;

e) coordenar a política de gestão de documentos e as atividades do Arquivo Público, para efeito de atualização dos catálogos de referências possibilitando o acesso, e os serviços de higienização e desinfetação, restauração e encadernação dos documentos e similares, com o objetivo de conservação do acervo sob custódia do Arquivo Público;

f) desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes, efetuar inspeção e análise para confirmar ou não a codificação atribuída na fase de protocolo; e,

g) exercer outras atividades correlatas, previstas em lei ou regulamento, designadas pela chefia ou superior imediato.

**Artigo 2º.** Fica criado uma vaga para o emprego público de provimento efetivo de TERAPEUTA OCUPACIONAL, criado pelo item 45, do inciso I, do artigo 2º, da Lei municipal nº 2.026, de 14/01/2014, acrescido pelo artigo 1º, da Lei municipal nº 2.493, de 01/04/2011, padrão de referência salarial: 11 - jornada de trabalho de 20 horas semanais, e ensino superior com registro no CREFITO, observadas as seguintes atribuições:

a) planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional;

b) planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente, realizando triagem e anamnese completa (entrevista pelo profissional de saúde ao seu doente, para agrupamento de todos os fatos relacionados à doença e à pessoa doente), do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento;

c) possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico, assim como orientar na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;

d) emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, assim como promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho;

e) registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados, colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência, manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

f) planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, assim como desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, e exercer outras tarefas correlatas, previstas em lei ou regulamento, atribuídas pela chefia ou superior imediato.

g) exercer outras atividades correlatas, previstas em lei ou regulamento, designadas pela chefia ou superior imediato.

**Artigo 3º.** As despesas com pessoal e reflexos, decorrentes da execução desta lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas na lei orçamentária anual, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.

**Artigo 4º.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Guariba, em 02 de outubro de 2.018.

**DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR**
**Prefeito do Município de Guariba**

Registrada em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixada no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, criada pela *Lei municipal nº 3.119/2018*, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do artigo 90 e § 2º, da Lei Orgânica do Município.

**ROSEMEIRE GUMIERI**
**Diretora do Departamento de Gestão Pública**