Prefeitura Municipal de Pradópolis
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 873
de 3 de março de 1999.

Dispõe sobre a designação do servidor público estável, não efetivo, Alexandre Rossi, para desempenhar as atribuições de Assessor Técnico de Secretaria, no Centro Médico Social e Comunitário de Pradópolis, e dá outras providências.

Luiz Otávio Carniel Giovannetti, prefeito municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, do artigo 71, combinado com o artigo 106, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista as disposições constantes dos artigos 7º e 44 e parágrafo único, da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, com fundamento no artigo 19 e § 1º, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, e

Considerando que:

a) o servidor público Alexandre Rossi, é considerado estável no serviço público municipal, mas ainda não se submeteu a concurso para fins de efetivação, na forma do artigo 7º, caput, da Lei Complementar nº 18/93;

b) sua estabilidade no serviço público foi declarada pelo artigo 1º e parágrafo único, da Lei municipal nº 806, de 10 de agosto de 1990, à inteligência do artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;

c) como a efetivação no cargo, emprego ou função pública somente poderá ser deferida pela única via da submissão a concurso público (Constituição Federal, art. 37, inciso I, e art. 41), o servidor municipal beneficiado nessa condição de estabilidade excepcional no serviço público, deve ser mantido num quadro de pessoal à parte, específico, sem plano de carreira, à inteira disposição dos interesses da Administração, desde que as atribuições conferidas sejam compatíveis com sua capacidade física, mental e intelectual;

d) sua contratação por tempo indeterminado ocorreu através do Contrato de Trabalho celebrado pelo regime jurídico da CLT, no dia 01/06/82, à luz da Portaria municipal nº 1.635, de 01/06/82;

e) sua atual situação funcional é a de exercer as funções

correlatas de Assessoria Técnica da Secretaria da Câmara Municipal de Pradópolis, para as quais solicitou designação de posto de trabalho, que foi atendida por meio da Portaria municipal nº 197, de 04/06/97;

f) ultimamente, vem dando nítidas mostras de que se utiliza da sede de trabalho da Câmara Municipal, para ocupar o tempo integral de sua jornada semanal de 40 horas, com atividades estranhas e divorciadas das atribuições funcionais pertinentes, como comprova o panfleto de sua autoria, sobre isenção do IPTU, distribuído no mês de fevereiro de 1999, em toda a cidade e convocando a população para esclarecimentos pessoais ou por contato telefônico;

g) tal iniciativa oferece fortes evidências de que o servidor público pode estar cometendo desídia no desempenho das atribuições que lhe foram conferidas pelo Poder Executivo do Município de Pradópolis, concretamente caracterizada pelos claros sinais de negligência de suas obrigações trabalhistas, como comparecimento impontual, ausências, produção imperfeita, evidenciada pelo desvio de finalidades funcionais, etc., que são fatos públicos e notórios;

h) a direção superior da Administração municipal se obriga a tomar providências imediatas com vistas a exercer o poder disciplinar para prevenir ou coibir qualquer evidência de irregularidade funcional dos servidores públicos municipais, o que tem origem e razão de ser no interesse e na necessidade de aperfeiçoamento progressivo do serviço público...

DECRETA:

Art. 1º Fica designado o servidor público estável, não efetivo, Alexandre Rossi, atualmente, no exercício das funções de Assessor Técnico de Secretaria na Câmara Municipal de Pradópolis, para desempenhar atribuições correlatas no Centro Médico Social e Comunitário de Pradópolis, em jornada integral de trabalho de 40 horas semanais, dentre as quais se destacam:

I - o controle e a supervisão do ponto e da freqüência geral de servidores, manual ou automático, inclusive médicos, dentistas, assistência social, fisioterapeuta, etc.;

II - a supervisão da agenda de trabalho de médicos plantonistas e demais prestadores de serviços do Setor de Saúde e Promoção Social;

III - a elaboração ou supervisão dos relatórios de freqüência mensal de trabalho normal e extraordinário;

IV - a organização e o controle de toda e qualquer

correspondência relacionada com área de Saúde e Promoção Social, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

V - a avaliação e opinião a respeito dos relatórios da área dos serviços de transporte do Departamento de Saúde e Promoção Social;

VI - o controle e a supervisão dos relatórios mensais de produção de serviços médico, odontológico, social e de fisioterapia;

VII - a emissão dos pedidos e as requisições para compra de material para todos os serviços do Departamento de Saúde e Promoção Social;

VIII - o passamento de visto nas guias de saída de materiais do Almoxarifado para uso dos serviços do Departamento de Saúde e Promoção Social;

IX - a organização e a atualização dos arquivos do Departamento de Saúde e Promoção Social, para manter um controle sistemático dos mesmos;

X - a elaboração da programação prévia da escala de internações fora do município, "ad referendum" da autoridade superior, a fim de oferecer facilidades para os doentes e motoristas;

XI - o cumprimento das normas e instruções referentes ao Departamento de Saúde e Promoção Social do Município;

XII - a participação dos trabalhos de elaboração de documentos necessários para instrução de processos de convênios celebrados com órgãos e entidades competentes da Secretaria de Saúde do Governo do Estado de São Paulo e do Ministério de Saúde do Governo Federal;

XIII - a elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual do Município, na área da saúde e promoção social, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamento e instalações, etc.;

XIV - a execução de outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos: o Diretor de Saúde e Promoção Social e Administrador do Centro Médico Social e Comunitário de Pradópolis .

§ 1º Para os fins deste artigo, o servidor público deverá assinalar o livro ou o cartão de ponto de entrada e saída da repartição sede de trabalho,

tendo em vista a necessidade legal de comprovação do cumprimento da jornada diária de trabalho.

§ 2º O desempenho das atribuições correlatas às funções de Assessor Técnico de Secretaria, de que trata este artigo, ficam subordinados à aprovação prévia dos superiores hierárquicos do Departamento de Saúde e Promoção Social.

Art. 2º Para efeito de assegurar a irredutibilidade dos salários e da remuneração do servidor público, de que trata este Decreto, fica mantido, a título de paradígma, o padrão de referência 14-A, estabelecido pela Lei Complementar nº 18/93, para o cargo de provimento efetivo de Assessor Técnico de Secretaria, no Anexo I, do Quadro de Cargos Efetivos - QCE.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, o Decreto nº 872, de 1º de março de 1999.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS,
em 3 de março de 1999.

LUIZ OTÁVIO CARNIEL GIOVANNETTI
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado tanto por afixação no local de costume, na presente data, como através de órgãos de imprensa escrita, local ou regional, na data de sua circulação, nos termos do artigo 88, "caput", da Lei Orgânica do Município.

VANDERLEI DOS REIS
Assistente Administrativo