LEI Nº 1849 de 27 de janeiro de 2014

"Dispõe sobre criação de cargos efetivos na estrutura do quadro de pessoal do Poder Executivo e dá outras providências"

(Autoria: Poder Executivo)

THIAGO GIATTI ASSIS, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas obrigações legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Monte Mor aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1° - Ficam criados os cargos de caráter efetivo, com os respectivos vencimentos e quantidade, abaixo especificados:

FUNÇÃO / ATIVIDADE	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Agente Técnico de Zoonoses	01	40 horas	R$ 1.258,60
Assistente do Departamento Pessoal	02	40 horas	R$ 1.555,01
Bibliotecário	01	40 horas	R$ 2.173,80
Cirurgião Dentista Especialista em Pacientes Especiais	02	40 horas	R$ 2.842,60
Cuidador de Crianças	100	40 horas	R$ 827,46
Enfermeiro Auditor	01	30 horas	R$ 2.173,80
Médico Cirurgião Vascular	01	20 horas	R$ 3.889,34
Médico do Trabalho	01	20 horas	R$ 3.889,34
Médico Neurologista	01	20 horas	R$ 3.889,34
Médico Otorrinolaringologista	01	20 horas	R$ 3.889,34
Médico Psiquiatra	01	20 horas	R$ 3.889,34
Médico Urologista	01	20 horas	R$ 3.889,34
Nutricionista	05	40 horas	R$ 2.173,80

Oficial de Escola	**15**	**40 horas**	**R$ 942,15**
PEB I	**30**	**h/a**	**R$ 12,93**
Secretário de Escola	**15**	**40 horas**	**R$ 1.258,60**
Servente	**20**	**40 horas**	**R$ 827,46**
Zelador	**03**	**40 horas**	**R$ 1.366,48**
----------	**-------**	**--------**	**----------**

Artigo 2º - Os cargos acima especificados pertencem ao regime estatutário e suas atribuições e requisitos estão fixados no anexo I da presente lei.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, 27 de janeiro de 2014.

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio, enviada ao Serviço Registral e Notarial de Monte Mor e afixada em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

LUCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária Municipal de Administração,
Trânsito e Mobilidade Urbana

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

AGENTE TÉCNICO DE ZOONOSES
Auxiliar na execução de trabalho de campo como captura de animais de pequeno e grande porte; cuidados gerais com animais em observação; manutenção e limpeza de alojamento dos animais mantidos em observação; auxiliar médico veterinário em procedimentos que se façam necessário; realizar atividades educativas e preventivas junto a comunidade; realizar atividades administrativas inerentes a função; uso de equipamentos de aspersão para tratamento focal e perifocal; realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos; participar de campanhas de vacinação sempre que convocados, realizar demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de zoonoses

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL
Auxiliar na execução de concursos públicos; providenciar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; manter atualizados os prontuários de servidores; controlar a frequência de servidores; Registrar a frequência de pessoal, encaminhando as informações à chefia imediata; Elaborar a folha de pagamento, inclusive controles de pontos; Prestar as informações nos processos de sua alçada; preencher guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; Organizar o mapa de férias e efetuar o procedimento burocrático relativo às férias dos servidores; Executar as rotinas de investidura e desligamento de servidores da Prefeitura; Elaborar as guias de contribuição social; Elaborar os relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas; Organizar e manter atualizado o prontuário dos servidores da Prefeitura Municipal; Controlar os convênios firmados pela Prefeitura em benefício de seus servidores; Controlar e coordenar os processos de ascensão, promoção e progressão dos servidores, mantendo atualizados seus cadastros para a respectiva evolução do servidor no tempo devido; Elaborar os programas de treinamento, reciclagem e capacitação anualmente, com a respectiva previsão orçamentária necessária, para o desenvolvimento dos servidores, elaborar e desempenhar as demais atividades que lhe forem cometidas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO
Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações; Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS: Atende e orienta pacientes com necessidades especiais; executa procedimentos odontológicos; estabelece diagnóstico e prognóstico em sua especialidade; aplica medidas de promoção e prevenção de saúde; realiza ações de saúde coletiva e interage com profissionais de outras áreas. Executar atividades correlatas ao cargo.

CUIDADOR DE CRIANÇA - Manter e incentivar o espírito de cooperação, a cordialidade, o diálogo, a solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral. Zelar pelo bem estar das crianças,

preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixa-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada. Respeitar todas as crianças sem distinção de sexo, orientação sexual, deficiência fisica ou mental, religião e opinião política, ou decorrente de origem geográfica, étnica e de nacionalidade.
Dar atenção a todas as crianças, tratando-as com respeito e carinho. Evitar tecer comentários negativos sobre determinada criança em sua frente ou expor seus problemas na frente de outras crianças ou de adultos que não os seus responsáveis.
Chamar a criança pelo nome, não usando apelidos e/ou adjetivos, pejorativos ou não, administrando sempre o tom de voz e sua autoridade sobre ela. Utilizar vestuários adequados às diversas atividades de suas funções, tais como sentar-se ao chão, agachar, entre outros. Auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais. Auxiliar, com carinho, os bebês no momento da mamadeira e às outras crianças na transição da mamadeira para o copo e a colher. Respeitar o ritmo fisiológico da criança: sonos, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros. Auxiliar as crianças durante o banho diário e ao utilizar o banheiro, ajudando-as quanto ao seu uso e higiene pessoal. Participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades. Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros. Manter o ambiente aconchegante, seguro e tranquilo para que as crianças possam passar o dia de forma agradável.

ENFERMEIRO AUDITOR: Audita as ações de saúde realizadas pelos enfermeiros, auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde, nas unidades de saúde municipais e serviços contratados e conveniados pelo SUS; orientar o serviço de enfermagem na confecção de relatórios e rotinas; participa nas auditorias operativas juntamente com a auditoria médica e vistorias sanitárias; participa nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; participa nas ações de controle social; participa junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planeja, coordena, supervisiona e executa programas ou projetos na área de enfermagem/auditoria; participa nas ações que visem à implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme regulamentação por ato do Superintendente Municipal de Saúde no Município. Executar atividades correlatas ao cargo.

MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR: Realizar cirurgia, consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções vasculares ou adquiridas, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes. Programar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.

MÉDICO DO TRABALHO: Realiza exames médicos pré-admissionais, demissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde dos profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões do paciente. Elabora laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças de higiene e segurança do trabalho. Coordena programas de controle Médico de Saúde Ocupacional, colabora na prevenção de doenças em geral, especialmente as relacionadas com as diversas atividades do trabalho, analisa, registra e encaminha para tratamento os empregados acometidos por doenças ocupacionais e as vítimas de acidentes de trabalho; orienta na readaptação de empregados afastados; coordena processos de perícia médica em empregados da Prefeitura, apresentando comprometimento funcional atribuído a problemas de saúde; vistoria as dependências da Prefeitura, aplicando os conhecimentos de ambiente de trabalho e de todos os seus componentes; determina, quando necessário, a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); responsabiliza-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentares (CLT); mantém, permanentemente, relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, promove a realização de atividades de conscientização, de educação e de orientação de empregados para a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais; mantém registro das atividades desenvolvidas à disposição da Fiscalização do Trabalho; participa de reuniões multiprofissionais e/ou de interequipes; realiza estudos sobre as causas de absenteísmo e propor medidas às áreas envolvidas. Executar atividades correlatas ao cargo.

MÉDICO NEUROLOGISTA: Realiza consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve, investiga, diagnostica e trata os distúrbios neurológicos ou que envolvam os sistemas nervoso central, periférico e autônomo empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes. Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA:
Fazer exames médicos, diagnósticos, prescrições de medicamentos e outras formas de tratamento das moléstias e anormalidades, bem como, de doenças, acidentes e deficiência do ouvido, nariz e garganta, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes. Programa ações de prevenção de doença e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.
Requisitos: Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM / Residência ou Especialização em Otorrinolaringologia.

MÉDICO PSIQUIATRA:
Realiza consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para tratar das afecções psicopatológicos, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes. Programa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.
Requisitos: Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM / Residência ou Especialização em Psiquiatria.

MÉDICO UROLOGISTA: Realiza consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento do aparelho genito-urinário (masculino e feminino) e seus distúrbios, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes. Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.

NUTRICIONISTA: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais dos pacientes, atender agenda eletiva nos serviços de saúde ou em domicilio se for solicitado, desenvolver ações de educação continuada com servidores da saúde e comunidade. Desenvolver projetos nas unidades com redução e danos e melhoria de qualidade e atendimento da população. Desenvolver todas as atividades correlatas ao cargo se necessário conforme ordem da chefia imediata.

OFICIAL DE ESCOLA: -Assessorar o Secretário de Escola e ou Diretor de Escola; Realizar atendimento ao público; Realizar escrituração escolar; -Verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; -Digitação de matrícula de aluno, bem como transferências, abandono, controle de frequência entre outros; Controle de livro Ponto Docente e livro ponto Administrativo; -Controle de material permanente e de consumo; Executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação, conforme determinação do Diretor da Unidade Escolar. Executa atividades correlatas do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe e ou aula de educação infantil, ensino fundamental anos iniciais e suplência – EJA, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas. **Atribuições Típicas:** participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; ministrar aula de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar aos alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; avaliar os educandos em seu desenvolvimento global; estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades, implementando estratégias mais adequadas; encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar em que está lecionando; colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado ;participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar dos projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou reciclagem dos métodos aplicados junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área da educação; cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a mesma atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o processo de ensino-aprendizagem; solicitar a presença de outro profissional,

sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma, para que os alunos não fiquem sozinhos; executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola; organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matricula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender às necessidades da unidade escolar; lidar com informações e documentos de caráter sigiloso; coordenar, orientar e conferir as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa; manter atualizado os livros ponto para os servidores administrativos e docentes, assim como os documentos e prontuários relativos a vida funcional dos mesmos; preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor; elaborar e providenciar os editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; manter o quadro docente atualizado com relação às transferências dos alunos; assumir junto com o Diretor da Escola na aposição de sua assinatura na expedição de documentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE: Limpar dependências dos órgãos públicos municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janela e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, Limpar banheiros e vestiários, esfregando pisos, azulejos, visando a higiene e conservação, Limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas, Executar serviços de limpeza nas dependências municipais. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competências. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ZELADOR

Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando e valorizando. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelo poder público,
Conforme a necessidade do serviço. Aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo órgão competente. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como: vassouras, baldes, panos, espanadores, etc. Comunicar com antecedência ao órgão competente sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada. Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, quando for o caso. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.