Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP – CEP. 14.660-000
Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

Ofício nº. 128/2022 – ECM

Sales Oliveira, 08 de agosto de 2022.

À Excelentíssima Senhora
CLÁUDIA H. F. PAGANINI
Presidente da Câmara
SALES OLIVEIRA - SP

Ref.: Encaminha Projeto de Lei e Solicita Substituição.

Excelentíssima Senhora,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar a substituição do Projeto de Lei que "ALTERA O QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS" e do Projeto de Lei Complementar que "ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 04 DE 06 DE MARÇO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

As substituições se justificam nas seguintes modificações:

1. Projeto de Lei que "altera o quadro permanente de servidores públicos municipais e dá outras providências":

a) insere o art. 3º., que faz referente à consolidação dos cargos mencionados na propositura;
b) insere o Anexo II ao Projeto de Lei;
c) modifica a mensagem ao Projeto de Lei.

2. Projeto de Lei Complementar que "altera os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº. 04 de 06 de março de 2007 e dá outras providências":

a) insere o art. 6º., que faz referente à consolidação dos cargos mencionados na propositura;
b) insere o Anexo VII ao Projeto de Lei;
c) retira a criação dos cargos denominados "Serviços Gerais";
d) altera os requisitos para o cargo de "Motorista", de ensino médio completo com categoria "D", para ensino fundamental incompleto com categoria "D";
e) altera os requisitos para o cargo de "Agente Administrativo", de ensino médio completo para ensino técnico completo;
f) modifica a mensagem ao Projeto de Lei.

Por isso, solicito a apreciação e consequente aprovação dos Projetos em Regime de Urgência Especial, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para apresentar votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

Nº 2.075
Câmara Municipal de Sales Oliveira
Protocolo - Em 08/08/2022
Danilo Peppim
às 14h10min

PROJETO DE LEI Nº 98, DE __ DE ____ DE ____.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhora Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminho à apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei que altera o quadro permanente de servidores públicos municipais e da outras providências.

A finalidade da presente propositura é aumentar o número de cargos do quadro de servidores efetivos do Município, a fim de melhorar a prestação do serviço público e tornar efetivo o Princípio Constitucional da Eficiência.

Segue abaixo **quadro consolidado** com o número atual de cargos e o número pretendido:

Situação Atual		Situação Nova		Observações
Qde.	Cargo	Qde	Cargo	
00	Inspetor de Alunos	11	Inspetor de Alunos	CARGO NOVO. Criando 11 cargos
03	Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	Criando 02 cargos
03	Motorista	13	Motorista	Criando 10 cargos
02	Agente Administrativo	12	Agente Administrativo	Criando 10 cargos
00	Psicopedagogo Clínico	02	Psicopedagogo Clínico	CARGO NOVO. Criando 02 cargos

As atribuições foram especificadas no Anexo I do Projeto de Lei.

No Anexo II do Projeto segue o quadro consolidado dos cargos criados, da seguinte forma:

Denominação	Qde. de Cargos	Carga Horária Semanal	Nível	Provimento	Requisitos
Inspetor de Alunos	11	40 horas	III	Concurso Público Provas	Ensino Médio Completo
Fonoaudiólogo	05	30 horas	XI	Concurso Público Provas	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
Motorista	13	40 horas	IV	Concurso Público Provas e Provas Prática	Ensino Fundamental Incompleto, com habilitação em Categoria "D"
Agente Administrativo	12	40 horas	V	Concurso Público Provas	Ensino Técnico Completo
Psicopedagogo Clínico	02	20 horas	VIII	Concurso Público Provas	Ensino Superior Específico em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia

Contando com a atenta análise e posterior acolhimento do presente Projeto em regime de **urgência especial**, aproveito a oportunidade para reiterar meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Sales Oliveira/SP, 14 de julho de 2022.

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 98, DE 14 DE JULHO DE 2022

"Altera o quadro permanente de servidores públicos municipais e da outras providências".

FÁBIO GODOY GRATON, Prefeito Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

PROPÕE à Câmara Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica alterado o quadro permanente de servidores públicos municipais, passando a viger da seguinte forma:

Número de Vagas	Nomenclatura	Carga Horária	Nível Salarial	Requisitos
11	Inspetor de Alunos	40 horas	III	Ensino Médio Completo
02	Fonoaudiólogo	30 horas	XI	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
10	Motorista	40 horas	IV	Ensino Fundamental Incompleto, com habilitação em Categoria "D"
10	Agente Administrativo	40 horas	V	Ensino Técnico Completo
02	Psicopedagogo Clínico	20 horas	VIII	Ensino Superior Específico em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia

Art. 2º. As atribuições do cargo estão constantes do Anexo I desta Lei, sendo dela parte integrante e indivisível, independentemente de transcrição.

Art. 3º. A consolidação dos cargos de que dispõe esta Lei segue no Anexo II, sendo dela parte integrante e indivisível, independentemente de transcrição.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias constantes no Orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Este Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sales Oliveira/SP, 14 de julho de 2022.

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "INSPETOR DE ALUNOS"

I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
II - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
III - Ouvir reclamações e analisar fatos;
IV - Prestar apoio às atividades acadêmicas;
V - Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
VI - Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
VII - Auxiliar professores e profissionais da área artística;
VIII - Auxiliar o Departamento de Educação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
IX - Auxiliar alunos com deficiência física;
X - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
XI - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
XII - Chamar ronda escolar ou a polícia;
XIII - Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
XIV - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
XV - Chamar resgate;
XVI - Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
XVII – Identificar responsáveis por irregularidades;
XVIII - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
XIX - Reprimir furtos na escola;
XX - Vistoriar latão de lixo;
XXI - Liberar alunos para pessoas autorizadas;
XII - Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
XXIII - Retirar objetos perigosos dos alunos;
XXIV - Vigiar ações de intimidação entre alunos;
XXV - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
XXVI - Inibir ações de intimidação entre alunos;
XXVII - Separar brigas de alunos;
XXVIII – Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
XXIX - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
XXX - Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
XXXI - Informar sobre regimento e regulamento da escola;
XXXII - Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
XXXIII - Ouvir reclamações dos alunos;
XXXIV - Analisar fatos da escola com os alunos;
XXXV - Aconselhar alunos;
XXXVI – Controlar manifestações afetivas;
XXXVII - Informar à coordenação a ausência do professor;
XXXVIII - Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
XXXIX - Fornecer informações aos professores;
XL - Orientar entrada e saída dos alunos;

XLI - Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
XLII - Orientar a utilização dos banheiros;
XLIII - Fixar avisos em mural;
XLIV - Abrir as salas de aula;
XLV - Controlar carteira de identidade escolar;
XLVI - Relatar ocorrência disciplinar;
XLVII - Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
XLVIII - Verificar o estado da lousa;
XLIX - Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
L - Controlar acesso de alunos e professores;
LI – Controlar as atividades de formação cultural sob orientação do Departamento de Educação;
LII - Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
LIII – Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "FONOAUDIÓLOGO"

I - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
II - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
III - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
IV - dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
V - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonologia;
VI - Participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
VII - Realizar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "MOTORISTA"

I - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freio, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
II – dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
III – dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
IV – zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
V – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;

VI – zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
VII – orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
VIII – observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, cumprimento e largura;
IX – fazer pequenos reparos de urgência;
X – manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
XI – auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
XII – auxiliar na distribuição de pequenos volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos;
XIII – conduzir servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
XIV – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
XV – anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
XVI – recolher ao local apropriado o automóvel, caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVII – executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "SERVIÇOS GERAIS"

I – Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas para manter a conservação e limpeza da cidade;
II – Realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executar trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas próprias;
III – Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências para receber mudas e plantas;
IV – Auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
V – Combater as pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
VI – Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
VII – Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
VIII – Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
IX – Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

X – Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
XI – Efetuar a poda e capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do Município;
XII – Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um prédio para outro, quando solicitado;
XIII – Realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários;
XIV – Zelar para a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter o melhor aproveitamento;
XV – Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências para assegurar a continuidade dos trabalhos;
XVI – Realizar a limpeza e zelar pelas dependências e edifícios públicos, bem como de todos os espaços e locais públicos;
XVII - Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "AGENTE ADMINISTRATIVO"

I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
II - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
III - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais 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;
IV- Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
V - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
VI - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
VII - Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
VIII - Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
IX - Acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
X - Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
XI - Orientar e acompanhar processos, visando controle sistemático de informações;
XII - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
XIII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

XIV - Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
XV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura;
XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
XVII - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
XVIII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
XIX - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
XX - Manter conduta 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;
XXI - Elaborar e participar de tarefas de caráter educativo e na promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
XXII - Participar do acolhimento ao usuário nos serviços de saúde;
XXIII- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
XXIV - Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
XXV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II
QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS

Denominação	Qde. de Cargos	Carga Horária Semanal	Nível	Provimento	Requisitos
Inspetor de Alunos	11	40 horas	III	Concurso Público Provas	Ensino Médio Completo
Fonoaudiólogo	05	30 horas	XI	Concurso Público Provas	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
Motorista	13	40 horas	IV	Concurso Público Provas e Provas Prática	Ensino Fundamental Incompleto, com habilitação em Categoria "D"
Agente Administrativo	12	40 horas	V	Concurso Público Provas	Ensino Técnico Completo
Psicopedagogo Clínico	02	20 horas	VIII	Concurso Público Provas	Ensino Superior Específico em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia