PROJETO DE LEI 33/2010-E

CRIA CARGOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS PARA O QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1.º Passa a ser a seguinte a redação do Art.3.º da Lei Municipal n.º 735/90, alterada pelas Leis n.ºs 738/90, 756/90, 763/90, 780/91. 785,91 866/93, 915/94, 941/94, 1.037/96, 1.138/97, 1.212/99, 1.221/99, 1414/2002, 1424/2002, 1.459/2002, 1.693/2007, 1.701/2008, 1.733/2009 e 1.765/2009:

"Art.3.º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimentos:

Denominação da Categoria Funcional	**N.º de Cargos**	**Padrão**	**Jornada de Trabalho**
-CONTADOR	01	11	40
-ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	11	40
-MÉDICO VETERINÁRIO	01	11	40
-ADVOGADO	01	11	20
-ASSISTENTE SOCIAL	**02**	**11**	**40**
-CIRURGIÃO DENTISTA	04	11	20
-ENGENHEIRO CIVIL	02	11	40
-ENFERMEIRO	02	11	40
-FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	01	11	40
-FISIOTERAPÊUTA	01	11	40
-MÉDICO	08	11	20
-MÉDICO GINECOLOGISTA	**01**	**11**	**20**
-MÉDICO PEDIATRA	01	11	20
-NUTRICIONISTA	01	11	40
-PSICÓLOGO	**02**	**11**	**40**
-ZOOTECNISTA	01	11	40
-ARQUIVOLOGISTA	**01**	**11**	**40**
-TÉCNICO AGRÍCOLA	01	10	40
-TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	10	40
-TÉCNICO EM INFORMÁTICA	**01**	**10**	**40**
-INSPETOR TRIBUTÁRIO	01	09	40
-TESOUREIRO	01	09	40
-FISCAL DO MEIO AMBIENTE	01	08	40
-FISCAL	03	08	40
-OFICIAL ADMINISTRATIVO	10	08	40
-OFICIAL PREVIDENCIÁRIO	**01**	**08**	**40**
-AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	01	08	44
-MESTRE EM CONSTRUÇÃO	01	08	44

-MESTRE EM MECÂNICA	01	08	44
-MESTRE TRANSP.E EQUP.RODOVIÁRIO	01	08	44
-TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04	07	40
-CONTRAMESTRE EM CONSTRUÇÃO	04	07	44
-CONTRAMESTRE EM ELETRICIDADE	01	07	44
-CONTRAMESTRE EM MECÂNICA	01	07	44
-AUXILIAR DE TESOURARIA	**01**	**07**	**40**
-CONTRAMESTRE EM PAVIMENTAÇÃO	02	07	44
-CONTRAMESTRE TRANSP.EQUIP.RODOV.	01	07	44
-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**12**	**07**	**40**
-ALMOXARIFE	01	06	44
-OPERADOR DE MÁQUINAS	21	06	44
-AUXILIAR DE ENFERMAGEM	07	06	40
-MOTORISTA	24	05	44
-SECRETÁRIO DE ESCOLA	**08**	**05**	**40**
-AUXILIAR DE TÉCNICO AGRÍCOLA	01	04	40
-CARPINTEIRO	03	04	44
-INSEMINADOR	01	04	44
-MECÂNICO	03	04	44
-PEDREIRO	08	04	44
-VIVEIRISTA	01	04	44
-LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	**01**	**04**	**44**
-TELEFONISTA-RECEPCIONISTA	12	04	40
-CALCETEIRO	16	03	44
-ELETRICISTA	06	03	44
-PADEIRO	01	03	44
-PINTOR	03	03	44
-AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS	01	02	44
-OPERÁRIO ESPECIALIZADO	20	02	44
-ZELADOR DE CEMITÉRIO	01	02	44
-VIGILANTE	03	02	44
-COZINHEIRA	01	01	44
-LAVADEIRA	01	01	44
-MERENDEIRA	16	01	44
-OPERÁRIO	45	01	44
-SERVENTE	31	01	44”

Art.2.º Os Anexos I, II, III, IV,V e VI, de folhas 67 a 72 , com a especificação das Categorias Funcionais criadas através desta Lei, passam a integrá-la, e a integrar o Anexo I da Lei 735/90, conforme previsto no seu artigo 6º.

Art.3.º As despesas resultantes desta Lei correrão à conta das Dotações Orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir Créditos Adicionais, se necessário, nos termos da Lei Federal n.º 4.320 de 17/03/64.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Agudo, 15 de outubro de 2010.

ARI ALVES DA ANUNCIAÇÃO
Prefeito Municipal

Fl. 67

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11
SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico, obstétrico e Clínica Geral em Unidades de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: São atribuições do Médico Ginecologista, além daquelas já descritas para a função de Médico, tais como: prestar atendimento médico em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os, realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos; prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, principalmente para os programas de saúde da mulher; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência em ginecologia e clínica geral; prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção e recuperação da saúde da mulher e da coletividade; coordenar atividades médicas institucionais a nível local; coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistências integral ao munícipe; delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; encaminhar pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência; efetuar outras atividades correlatas, mediante determinação superior; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
b) Especial: serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade (urbano ou rural) e atendimento residencial, sujeito ao trabalho em regime de plantão, bem como do uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos;
b) Escolaridade: nível superior
c) Habilitação Profissional: diplomação em Medicina, com especialização em Ginecologia e o devido registro no Conselho Regional de Medicina;
d) Recrutamento: aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Fl. 68

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUIVOLOGISTA
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11

SÍNTESE DOS DEVERES: planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processo documental informativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional; planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; planejar e realizar atividades técnico administrativas; elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos; emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 20 ou 40 horas semanais;
b) Especial: podem solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos
b) Escolaridade: curso superior de Arquivologista, com registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
c) Recrutamento: aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Fl. 69

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de manutenção e configuração de equipamentos, rede de computadores, sistemas operacionais e de informação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral, referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos de rede; instalar, configurar e dar manutenção aos Sistemas Operacionais, softwares aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; interagir com os profissionais das áreas administrativas, de modo a compreender suas necessidades relacionadas com a informática, promovendo soluções satisfatórias .

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais.
b) Especial: Sujeito a horário especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Técnico em Informática

c) Recrutamento: aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Fl. 70

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL PREVIDENCIÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08

SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social, procedendo a interpretação de preceitos legais pertinentes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: examinar processos relativos às concessões de benefícios, preparando as informações e expedientes necessários a seu regular andamento e solução; elaborar e manter armazenadas informações relativas aos diversos benefícios concedidos pelo Fundo Próprio de Previdência; prestar atendimento e informações aos segurados, dependentes e beneficiários do Fundo de Previdência nas diversas áreas de atividade e prestação de serviços; elaborar e manter atualizados fichários e registros manuais e/ou magnéticos de dados cadastrais e através de equipamentos eletrônicos; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder às rotinas necessárias para garantia do CRP (Cadastro de Regularidade Previdenciária) ao município; verificar a exatidão de documentos da área financeira e de pessoal; fazer relatórios porventura necessários; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, correspondências e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas financeiras, de pessoal e outras; auxiliar na escrituração de livros contábeis; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos;
b) Escolaridade: ensino médio completo. Deverá apresentar comprovante de aprovação em exame de certificação para gerir os recursos do Fundo de Previdência;

c) Recrutamento: aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Fl. 71

ANEXO V

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE TESOURARIA
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar em todas as tarefas do Setor da Tesouraria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: receber e guardar valores, efetuar pagamentos, mediante documentação comprobatória, dar recibo e autenticar a documentação; realizar todos os pagamentos, após prévia autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente; prestar contas ao chefe imediato; efetuar a prestação de contas diária da movimentação financeira; elaborar balancetes e demonstrativos da movimentação da Tesouraria; realizar conciliação financeira e bancária; executar tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico imediato; realizar serviços externos nas agências bancárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
b) Especial: podem solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos
b) Escolaridade: ensino médio completo e conhecimentos de informática.
c) Recrutamento: aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Fl.72

ANEXO VI

CATEGORIA FUNCIONAL: LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: lavar e lubrificar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos; efetuar a limpeza da rampa de lavagem; lavar motor de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos, lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de cada veículos; limpar macacos mecânicos e hidráulicos; pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; polir e/ou encerar os veículos automotores; calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos, lavar os equipamentos de engraxar, examinar baterias e radiadores dos veículos, substituir óleo do diferencial, motor, Carter, filtro de ar, freios, caixa e outros; substituir graxeiras e filtros de óleo, quando necessário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 44 horas.
b) Especial: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos ou feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade mínima: 18 anos
b) Escolaridade: Alfabetizado
c) Habilidade Profissional: alguma experiência na execução da função.
d) Recrutamento: aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

MENSAGEM

Submetemos à deliberação de Vossas Excelências o Projeto de Lei com a proposta de criar 05 (cinco) vagas no Quadro de Cargos Efetivos do Município, sendo: (1)Assistente Social, (1)Psicólogo, (1) Secretário de Escola, (2)Auxiliar Administrativo e criar 06 (seis) novos cargos: (1)Arquivologista, (1)Médico Ginecologista, (1)Técnico em Informática, (1)Oficial Previdenciário, (1) Auxiliar de Tesouraria, e (1)Lavador e Lubrificador de Veículos.

Os cargos cuja criação é proposta, afiguram-se indispensáveis à viabilização da melhoria na prestação dos serviços públicos municipais, pelas razões que expomos a seguir:

Técnico em Informática - A tecnologia da informação mostra-se como uma das mais importantes áreas de suporte à atividade administrativa. Em razão disso, proliferam os sistemas e programas dos computadores, que visam à celeridade e à qualificação do trabalho. Justifica-se a criação do cargo pela existência dos Laboratórios de Informática nas Escolas, a freqüente necessidade de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informática da Administração Municipal, gerando altos custos aos cofres públicos.

Oficial Previdenciário - A criação do cargo de provimento efetivo com atribuições precípuas à administração do Regime Próprio de Previdência Social, de forma a qualificar seu atendimento. O RPPS do Município vê crescerem as responsabilidades e a complexidade da rotina já absorve, pelo menos, um servidor para cuidar de todas as questões legais que assegurem o CRP para o Município, além de outras rotinas afins, com habilidade para interpretar os preceitos legais e operar programas de RH e de geração de benefícios.

Lavador e Lubrificador de Veículos - Na inexistência do cargo específico, este setor fica prejudicado, pois o deslocamento de servidor de outra categoria funcional para a referida tarefa é configura desvio de função.

Arquivologista – Cria-se o cargo, considerando-se a necessidade de preservar o Acervo Municipal, com profissional habilitado para reunir, classificar e reproduzir documentos por meio digital ou microfilme. Elaborar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades fim.

Médico Ginecologista - A criação do cargo objetiva prestar serviços de atendimento médico especializado, na Unidade de Saúde, dentro dos Programas de Saúde da Mulher, reduzindo com isso a morbimortalidade da mulher por complicações da gravidez, parto, puerpério e outros agravos da condição feminina.

A atenção básica em saúde constitui o primeiro nível de atenção à saúde adotada pelo SUS. É um conjunto de ações que engloba promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação.

Auxiliar de Tesouraria - Auxiliar em todas as tarefas do Setor da Tesouraria, no fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de saldos de contas, aplicações financeiras obrigatórias e demais trâmites necessários junto às Instituições Bancárias, Órgãos de Fiscalização e outros. Substituir a Tesoureira no seu impedimento.

Apesar de criar novos cargos, e conseqüentemente, despesas aos cofres municipais, o governo municipal quer corrigir deficiência administrativa gerada pelo aumento da demanda de serviços, decorrentes do crescimento de nosso Município e aumento das exigências da legislação, que vem sendo suprida, em alguns casos, com a contratação por tempo determinado.

A intenção é de realizar concurso ainda em 2010, para que a nomeação dos aprovados ocorra em 2011. Nessa conformidade e dado o interesse público da questão, esperamos contar, mais uma vez, com o apoio e a colaboração dos Nobres Edis, para o exame e aprovação da matéria, em regime de urgência.

ARI ALVES DA ANUNCIAÇÃO
Prefeito Municipal