# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PEDRA BELA

Conforme Lei Municipal nº 581, de 11 de abril de 2018

www.pedrabela.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE PEDRA BELA | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pedra Bela, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pedra Bela poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pedrabela.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Pedra Bela**
CNPJ 45.290.426/0001-65
Rua Bernardino de Lima Paes, 45
Telefone: (11) 4037-1277
Site: www.pedrabela.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela

**Câmara Municipal de Pedra Bela**
CNPJ 00.136.452/0001-03
Rua Bernardino de Lima Paes, 45
Telefone: (11) 4037-1388
Site: www.camarapedrabela.sp.gov.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pedra Bela garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pedrabela.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pedra_bela

## PODER EXECUTIVO DE PEDRA BELA

**Atos Oficiais** | **Leis**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 124/2018**
**DE 12 DE SETEMBRO DE 2.018**

**"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE EMPREGOS E VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA"**

**ALVARO JESIEL DE LIMA,** Prefeito do Município de Pedra Bela, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

**Artigo 1º -** Ficam criados os seguintes empregos da classe permanente no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedra Bela, conforme segue:

| Emprego Público | Quantitativo de vagas | Carga horária semanal | SALÁRIO |
|---|---|---|---|
| Monitor de Alunos | 12 | 40h | R$1.358,38 |
| Procurador Jurídico | 2 | 20h | R$3.059,33 |
| Técnico em Radiologia | 1 | 24h | R$1.453,46 |
| Terapeuta Ocupacional | 1 | 20h | R$1.780,56 |
| Auxiliar Administrativo | 6 | 40h | R$1.269,51 |
| Técnico em Informática | 1 | 40h | R$1.453,46 |

**Artigo 2º** - Ficam criadas as seguintes vagas de empregos da classe permanente no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedra Bela, conforme segue:

| Emprego Público | Quantitativo de vagas | Carga horária semanal | SALÁRIO |
|---|---|---|---|
| Contador | 2 | 40h | R$2.497,32 |
| Enfermeiro | 1 | 40h | R$2.497,32 |
| Farmacêutico | 1 | 20h | R$1.780,56 |
| Nutricionista | 1 | 20h | R$1.780,56 |
| Pajem | 2 | 40h | R$1.186,46 |
| Técnico em Enfermagem | 6 | 30h | R$1.358,38 |

**Artigo 3º** - Ficam extintas as seguintes vagas de empregos da classe permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedra Bela:

| Emprego Público | Quantitativo de Vagas |
|---|---|
| Assistente Social | 1 |
| Auxiliar de Enfermagem | 3 |
| Auxiliar de Serviços Sociais | 5 |
| Digitador | 1 |
| Inspetor de Alunos | 3 |
| Monitor de Sala de Aula | 3 |
| Operador de Máquinas Agrícolas | 1 |
| Servente de Escola | 10 |
| Zelador | 3 |

**Artigo 4º** - Ficam extintos os seguintes empregos da classe permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedra Bela:

| Emprego Público |
|---|
| Auxiliar de Dentista |
| Bibliotecário |
| Serviços Diversos |

**Artigo 5º** - As atribuições e requisitos mínimos dos empregos criados, conforme relação descrita no artigo 1º são as constantes no anexo I da presente Lei.

**Artigo 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Pedra Bela, 12 de Setembro de 2018.

Alvaro Jesiel de Lima
Prefeito Municipal de Pedra Bela

Nota: Publicado no quadro de atos oficiais na data supra.

## ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS CLASSES DE EMPREGOS PERMANENTES

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples;

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

**MONITOR DE ALUNOS:**

Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela Unidade Escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços; zelar pela segurança dos alunos durante trajeto escolar dentro do veiculo, seja do ônibus, perua, van ou outro veiculo usado para o transporte de alunos; auxiliar a entrada e saída dos alunos no transporte escolar; monitorar a utilização adequada da carteirinha de transporte escolar; auxiliar os inspetores de alunos e zelar pela segurança dos alunos na Unidade Escolar; apoiar a execução de programas e eventos realizados pela Unidade Escolar; executar outras atribuições afins.

**Requisitos: Ensino Médio Completo**

**PROCURADOR JURÍDICO:**

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a

consultas das unidades da Prefeitura;promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos: curso de nível superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebia; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura, instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; e executar outras atribuições afins.

**Requisitos: Curso de Técnico em Informática**

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Operar aparelho de raio-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;selecionar equipamentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;controlar entrada e saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;executar outras atividades correlatas, a as autorizadas pelas resoluções do Conselho Nacional de Técnicos de Radiologia - CONTER.

**Requisitos: Curso de Técnico em Radiologia e registro no CONTER**

***TERAPEUTA OCUPACIONAL**:* Realizar tratamentos de terapia ocupacional, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública, de acordo com orientação médica. Examinar pacientes e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional, de acordo com orientação médica. Requisitar, realizar e interpretar exames. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde. Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**Requisitos: curso de nível superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.**

Alvaro Jesiel de Lima

Prefeito Municipal