



PREFEITURA DE
MONTE MOR
GOVERNO DE AÇÃO

Ofício nº 057/2018-suf-gp

Monte Mor, 02 de abril de 2018.

Senhor Presidente e
Senhores Vereadores,

Com meus cordiais cumprimentos, venho à presença de V.Exa. e nobres Edis para apresentar o incluso Projeto de Lei, que **“Dispõe sobre a criação de cargos efetivos na estrutura do quadro de pessoal do Poder Executivo e dá outras providências”**.

Com o notório crescimento de nosso município nos últimos tempos são diversas as necessidades que têm sido colocadas àqueles responsáveis pelo gerenciamento dos serviços públicos disponibilizados à população.

Com efeito, a demanda pelas utilidades oferecidas pelo Poder Público Municipal tem crescido na mesma proporção e velocidade em que se desenvolve a região em que nosso município se encontra inserido, revelando-se não apenas prudente, como deveras necessário o aprimoramento do quadro de pessoal do Poder Executivo.

Relevante destacar que esta providência legislativa visa precipuamente incrementar no aspecto pessoal da área da saúde e da educação, segmentos estes de elevada importância e bem assim da mais alta prioridade da atual gestão municipal.

Contando com a aprovação do Douto Plenário, apresento para apreciação o presente projeto de lei em **REGIME DE URGÊNCIA**, colocando-me à inteira disposição dessa lúdima Presidência para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários, renovando, ao ensejo, os protestos de minha elevada consideração e declarado respeito.

Atenciosamente,

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal



Excelentíssimo Senhor
Vereador **WALTON ASSIS PEREIRA**
MD Presidente e demais Vereadores à
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR/SP



PREFEITURA DE
MONTE MOR
GOVERNO DE AÇÃO

PROJETO DE LEI nº 022 de 04 de Maio de 2018

(Cria Cargos Efetivo 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 1º = Ficam criados os cargos de caráter efetivo, com os respectivos vencimentos e quantidades, abaixo especificados:

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
ENFERMEIRA	03	30 HORAS	R\$ 2.754,33
ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	06	40 HORAS	R\$ 3.671,99
DIRETOR DE ESCOLA	05	40 HORAS	R\$ 4.960,77

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 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, em 02 de abril de 2018.

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE **MONTE MOR** GOVERNO DE AÇÃO

ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

ENFERMEIRO: Supervisiona a equipe e realiza tarefas de enfermagem(atendimento a pacientes, coleta de materiais, retirada de pontos, curativos, inalação, vacinação, auxílio em pequenas cirurgias, etc), utilizando diretrizes de rotina e/ou específicas, possibilitando, assim, procedimentos médicos que favoreçam a recuperação da saúde individual e coletiva. Executar atividades correlatas ao cargo.

ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA: Cabe atender a saúde dos indivíduos e famílias cadastradas, realizando consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e, conforme protocolos, solicitar exames complementares, prescrever medicações e gerenciar insumos e encaminhar usuários a outros serviços. Cabem a ele também as atividades de educação permanente da equipe de enfermagem, bem como o gerenciamento e a avaliação das atividades da equipe, de maneira particular ao agente comunitário de saúde (ACS) que ocupa na ESF papel fundamental para a manutenção do vínculo entre os usuários e a Unidade de Saúde. Executar atividades correlatas ao cargo.

DIRETOR DE ESCOLA: Compreende os cargos que se destinam à administração e gestão das unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação. Atribuições típicas: cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classe, ouvido o conselho de escola, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais; autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas; aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, constantes do regimento escolar, assegurando ampla defesa aos acusados; presidir as reuniões de conselho de classe; realizar e registrar em atas as reuniões da APM de acordo com o estatuto social, organizando as eleições e registrando em cartório de acordo com a legislação vigente; encaminhar ao conselho fiscal da APM, prestação de contas sobre aplicação de recursos financeiros, oriundos de quaisquer fontes; apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando informações sobre as mesmas ao conselho de escola; assinar juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à escola e à vida escolar dos alunos; conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de cursos; atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência e pagamento do pessoal; autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância; delegar atribuições quando se fizer necessário; comunicar ao conselho tutelar todos os casos considerados insólveis pela escola e que contribuam para o não aprendizado do alunado, inclusive a frequência dos mesmos; participar da elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar e acompanhar a execução do mesmo, em conjunto com a equipe escolar e o conselho de escola; participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; planejar e conduzir as reuniões de planejamento, pedagógicas e os HTPCS; organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da escola; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados; garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e ao conjunto de servidores e educandos da escola; coordenar o processo de atribuição de turmas, classes e aulas; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; executar outras atribuições afins e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.