



PREFEITURA DE
MONTE MOR
GOVERNO DE AÇÃO

LEI Nº 2551, de 10 de abril 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.

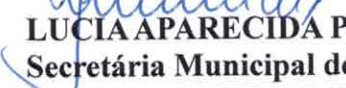
Artigo 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, 10 de abril de 2018.

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



PREFEITURA DE
MONTE MOR
GOVERNO DE AÇÃO

Lei 2551/2018-fls.02

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 insolúveis 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.