



## **LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 89 – DE 12 DE ABRIL DE 2017.**

“Dispõe sobre a criação de cargos públicos, elevação de órgão público ao nível de Secretaria e reorganiza a estrutura administrativa, altera o Anexo I, II e III, da Lei Complementar nº. 35, de 17 de março de 2009, da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, e dá outras providências”.

**MAÉRCIO DIAS DE MENEZES**, Prefeito Municipal de Aparecida d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara de Vereadores **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

**Art. 1º** - Suprimido...

**Art. 2º** - Suprimido...

**Art. 3º.** Ficam criados os cargos abaixo relacionados, com o respectivo número de vagas, referência e carga horária, passando a integrar o **Anexo III** – parte permanente, de provimento efetivo, de que trata a Lei Complementar nº 035/2009, cujas atribuições seguem anexas a esta lei:

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA PARTE PERMANENTE**

<b>Qtde</b>	<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>C/H Semanal</b>
11	Agente Comunitário de Saúde	05	40 h/s
05	Auxiliar de Serviços Educacionais	01	40 h/s
01	Controlador Interno	17	30 h/s
01	Fisioterapeuta	15	40 h/s
07	Monitor de Transporte Escolar	01	40 h/s

**Art. 4º.** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias constantes da proposta orçamentária vigente, suplementadas se necessário.



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

Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste/SP, 12 de abril de 2017.

**MAÉRCIO DIAS DE MENEZES**  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Divisão de Administração e publicada na imprensa oficial do Município e será remetida cópia ao Cartório de Registro Civil e Anexo e à Câmara Municipal, para os devidos fins, tudo como faculta a Lei Orgânica do Município.

**PAULO JOSÉ SANCHES**  
Chefe da Divisão de Administração



**ANEXO I**

- **SECRETARIAS MUNICIPAIS**
- **AGENTES POLÍTICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

QUANT.	CARGO	SUBSÍDIOS
01	Chefe de Gabinete	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Finanças	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Administração	a ser fixado – art; 29. v c.f
01	Secretário Municipal de Saúde	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Educação	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	a ser fixado – art. 29, v c.f.



## ANEXO II

- **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**
- **PARTE PERMANENTE**
- **GABINETE DO PREFEITO**

### Unidade Administrativa

QUANT.	CARGOS	REF.	C/H
02	Assessor Jurídico	14	20 h/s
02	Assessor de Gabinete	02	40 h/s

### SECRETARIA DE FINANÇAS

#### Unidade Administrativa

QUANT.	CARGOS	REF.	C/H
01	Diretor do Departamento de Finanças	15	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Finanças	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Cont. Orçamento e Custos	14	40 h/s

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### Unidade Administrativa

QUANT.	CARGOS	REF.	C/H
01	Diretor do Departamento de Administração	15	40 h/s
01	Diretor do Deptº de Obras e Serviços Públicos	15	40 h/s
01	Diretor do Deptº de Desenvolvimento Rural	15	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Administração	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Material e Almoxarifado	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	14	40 h/s
01	Supervisor de Serviços Urbanos IV	11	40 h/s
01	Supervisor de Serviços Gerais IV	11	40 h/s
01	Supervisor de Obras e Serviços IV	11	40 h/s
01	Supervisor de Desenvolvimento Rural II	06	40 h/s
01	Supervisor de Serviços de Meio Ambiente	11	40 h/s
03	Assessor de Administração	01	40 h/s



## SECRETARIA DE SAÚDE

### Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor do Departamento de Saúde	15	40 h/s
01	Chefe de Divisão de Saúde Comunitária	14	40 h/s
01	Chefe da Div. Farmácia e Dist. Medicamentos I	07	20 h/s
01	Chefe da Div. Farmácia e Dist. Medicamentos II	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão Saúde Ocupacional	07	20 h/s
01	Supervisor de Serviços Técnicos Especializados	10	40 h/s
02	Supervisor Equipe Téc. Saúde - VISA	06	40 h/s
01	Supervisor de Serviços Administrativos I	03	20 h/s



**ANEXO III**

- **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**
- **PARTE PERMANENTE**

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Administrador da Escola Agrícola	02	40 horas
01	Administrador do Centro de Lazer	01	40 horas
01	Administrador	15	40 horas
<b>11</b>	<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<b>05</b>	<b>40 horas</b>
04	Agente do Setor de Controle de Vetores	02	40 horas
03	Agente de Saneamento	03	40 horas
02	Almoxarife	09	40 horas
02	Assistente Contábil	10	40 horas
04	Assistente Social	13	40 horas
08	Atendente	03	40 horas
04	Atendente de Enfermagem	03	40 horas
04	Atendente de Consultório Odontológico	03	40 horas
10	Auxiliar Administrativo	01	40 horas
03	Auxiliar de Contabilidade	15	40 horas
<b>19</b>	<b>Auxiliar de Serviços Educacionais</b>	<b>01</b>	<b>40 horas</b>
93	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 horas
03	Chefe de Seção	07	40 horas
01	Chefe do Setor de Administração	10	40 horas
01	Chefe do Setor de Tributação e Arrecadação	12	40 horas
04	Cirurgião Dentista I	09	20 horas
03	Cirurgião Dentista II	17	40 horas
02	Contador	20	40 horas
<b>01</b>	<b>Controlador Interno</b>	<b>17</b>	<b>30 horas</b>
01	Coordenador do CRAS	14	40 horas
03	Desinsetizador	03	40 horas
01	Educador de Saúde Pública	04	20 horas
02	Eletricista	04	40 horas
01	Eletricista de Autos	04	40 horas
01	Encarregado Operacional	15	40 horas
01	Encarregado do Setor de Estradas	06	40 horas
02	Encarregado Geral do Setor de Manutenção	10	40 horas
01	Encarregado do Setor de Finanças	15	40 horas
02	Encarregado do Setor de Obras	07	40 horas
01	Encarregado do Setor de Patrimônio	10	40 horas
02	Encarregado de Serviços Municipais	07	40 horas
01	Encarregado do Setor de Esportes	07	40 horas

# PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE/SP



01	Encarregado do Setor – VISA	14	20 h/s
03	Enfermeiro	15	40 horas
01	Engenheiro Agrônomo	14	40 horas
01	Engenheiro Civil	14	40 horas
02	Farmacêutico II	14	40 horas
01	Fiscal de Tributos	05	40 horas
<b>03</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<b>15</b>	<b>40 horas</b>
02	Fisioterapeuta	07	20 horas
02	Fonoaudiólogo	07	20 horas
10	Inspetor de Alunos	02	40 horas
01	Lavadeira	01	40 horas
02	Lavador	01	40 horas
02	Mecânico	09	40 horas
03	Médico I	25	40 horas
03	Médico II	21	20 horas
01	Médico Veterinário	14	40 horas
<b>07</b>	<b>Monitor de Transporte Escolar</b>	<b>01</b>	<b>40 horas</b>
26	Motorista	07	40 horas
02	Nutricionista	07	20 horas
05	Oficial Administrativo	03	40 horas
01	Operador de Informática	02	40 horas
04	Operador de Máquina	05	40 horas
17	Pedreiro	07	40 horas
05	Psicólogo I	07	20 horas
10	Recepcionista	03	40 horas
02	Secretário Executivo	12	40 horas
02	Técnico Agrícola	06	40 horas
10	Técnico de Enfermagem	13	40 horas
01	Técnico em Farmácia	06	40 horas
01	Terapeuta Ocupacional	07	20 horas
05	Tratorista	04	40 horas
01	Zootecnista	14	40 horas



## ANEXO IV

### 1. CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;  
Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- Ministrando medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;  
Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
- Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;  
Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;  
Fazer curativos quando necessário;
- Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; -Esterilizar os materiais;  
Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;  
Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;  
Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;  
Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;  
Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Outras correlatas a serem determinadas.

#### Requisitos de Desempenho:

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o desempenho das atividades

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais





## 2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

### ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades no preparo da merenda escolar, junto às unidades escolares do município;
- Auxiliar e acompanhar o servir da merenda escolar no âmbito da unidade escolar que está lotado;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, referente ao estoque de alimentos utilizados no preparo da merenda;
- Efetuar controle de estocagem;
- Prestar informações de rotina e atender partes;
- Identificar defeitos nos aparelhos, solicitando, aos seus superiores, os reparos necessários;
- Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação;
- Outras correlatas a serem determinadas.

### Requisitos de Desempenho:

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o desempenho das atividades

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

## 3. CARGO: CONTROLADOR INTERNO

### ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;



- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;



- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Superior nas áreas de Administração de Empresa ou Bacharel em Direito ou Ciências Contábeis

**Aptidão Física:** Necessária para o desempenho das atividades

**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais

## **4. CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós- parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;



- Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Superior, graduação em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO

**Aptidão Física:** Necessária para o desempenho das atividades

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

## **5. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;



- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o desempenho das atividades

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais