



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 – tel: (11) 4888-9200
secgoverno@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 29 de novembro de 2017.

Ofício Gab. nº 881 /2017

Ref.: Projeto de Lei nº 40 /2017

Excelentíssimo Senhor Presidente

Vimos por meio deste, respeitosamente, encaminhar Projeto de Lei nº 40 /2017, que **Altera os anexos I e VI da Lei Municipal nº 1664/2012 e dá outras providências.**

JUSTIFICATIVA:

O Projeto de Lei em questão trata-se de uma necessidade emergencial para que possamos regularizar a situação de pessoal desta Administração Pública Municipal.

Salientamos que estamos alterando a quantidade de alguns cargos, desmembrando outros e criando aqueles que se fazem necessários em face da nova dinâmica administrativa pela qual passamos.

Venho a presença desta Douta Casa, solicitar que este projeto tramite em regime de urgência, pois necessitamos da autorização para a de concurso público afim de que possamos regularizar as situações pendentes.

Segue em anexo demonstrativo de impacto, levando-se em consideração o orçamento/2018 e que as contratações só se efetuaram a partir de março/2018.

Por todo o exposto reitero o pedido de urgência, pois, caso contrário, correremos o risco de ter interrompidas algumas atividades, o que traria grandes prejuízos aos nossos municípios.

E reitero a minha confiança junto a este Poder Legislativo, para que o projeto em pauta seja aprovado em sua integra.

Na oportunidade, apresento protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Mauro Aparecido Garcia Banhos

Prefeito

Excelentíssimo Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis

Marcos Paulo da Cunha



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Histórico de cargos

Cargo	Vagas atuais	Vagas criadas	Total
Assistente social	2	2	4
Coordenador do CRAS	0	1	1
Dentista	7	1	8
Farmacêutico	1	1	2
Fisioterapia	0	2	2
Fonoaudiologia	0	1	1
Medico Pediatra	0	1	1
Medico Ginecologista	0	1	1
Medico PSF	0	2	2
Nutricionista	1	1	2
Técnico em enfermagem	11	4	15
Turismólogo	0	1	1
	22	18	40
Atribuições	alterada	Criada	
Agente operacional	x		
Coordenador do cras		X	
Fisioterapeuta		X	
Fonoaudiólogo		X	
Medico Pediatra		X	
Medico Ginecologista		X	
Medico PSF		X	
Monitor de Ônibus	X		
Turismólogo		X	


Mauro Aparecido
Garcia Banhos
Prefeito



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 40 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017

Altera os anexos I e VI da Lei Municipal nº 1664/2012 e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, usando de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O anexo I da Lei Municipal nº 1664 de 17 de fevereiro de 2012 terá as seguintes alterações:

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS (MENSALISTA)

DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS	Nº VAGAS	REF	REGIME TRABALHO C. L. T	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE INICIAL DA CARREIRA
Assistente Social	04	I	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRASS
Coordenador do CRAS	01	L	Mensalista	40h.	Superior Completo
Dentista	08	A/H	Horista	20h.	Ensino Superior Completo + Registro CRO
Farmacêutico	02	L L	Mensalista	40h	Ensino Superior Completo + Registro no CRF
Fisioterapeuta	02	L	Mensalista	40h.	Ensino Superior Completo + Registro CREFITO
Fonoaudiólogo	01	K	Mensalista	40h.	Ensino Superior Completo + Registro CREFONO

CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS - 29/11/2017 11:02 @24/828 1/1



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

Médico Pediatra	01	A/H	Horista	20h.	Ensino Superior Completo + Registro CRM
Médico Ginecologista/Obstetrícia	01	A/H	Horista	20h.	Ensino Superior Completo + Registro CRM – especialidade obstetrícia e ginecologia
Médico PSF	02	A/H	Horista	40 h.	Ensino Superior Completo + Registro CRM – especialidade PSF
Nutricionista	02	I	Mensalista	30h.	Ensino Superior Completo + Registro no CRN
Técnico em Enfermagem	15	H	Mensalista	40h.	Técnico na Área + COREN
Turismólogo	01	L	Mensalista	40h	Nível Superior em Turismo

Art. 2º O anexo VI da Lei Municipal nº 1664 de 17 de fevereiro de 2012 terá as seguintes alterações:

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

a) na função de Ajudante Geral:

Atuação em diversas áreas, executando serviços de natureza braçal em atividades de instalação, execução e manutenção de obras civis de acordo com orientações recebidas, atuarem junto com motoristas de veículos, ajudando em entrega, retiradas de mercadorias e demais atividades solicitadas.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

b) na função de Auxiliar de Encanador:

Auxiliar ao encanador nas tarefas de assentamento e manutenção de tubulações em PVC, ferro, cerâmicos, etc., agindo sob orientações e instruções do oficial.

c) na função de Auxiliar de Eletricista:

Auxiliar ao eletricista nas tarefas de instalação e manutenção elétrica em geral, em prédios, zelar pelas ferramentas e materiais utilizados, agir sob orientações do oficial.

d) na função de Auxiliar de Mecânico:

Auxiliar ao mecânico, desmontando e montando peças e componentes seguindo orientação do oficial, limpar peças as serem reparadas, manter material de uso profissional sempre limpo e verificar possíveis reparos, caso necessário.

e) na função de Meio Oficial Pedreiro:

Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo, verificar as condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, auxiliando o pedreiro em suas atividades.

f) na função de Agente de Limpeza e Copa (substitui a Servente de Escola):

Atuação em diversas áreas, executando serviços em atividades na área de limpeza e conservação de áreas públicas, prédios públicos e escolas públicas, atuando nas merendas escolares mantendo sempre limpos e conservados de acordo com orientações recebidas.

g) na função de Coveiro e Exumador:

Executam inumação e exumação de cadáveres, mantém a limpeza das covas e das vias do cemitério e outras tarefas correlatas.

h) na função de Zelador:

Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos públicos, tanto de dia como a noite, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches, zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, atenderem ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como o identificando e encaminhando-o ao setor procurado, realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

i) na função de Auxiliar de Serviços Internos:

Executar trabalhos sob supervisão e orientação de superiores na falta temporária do profissional nas áreas de atendimento à recepção, atendimento de telefone, entrega de documentos internos e externos, fotocópias de documentação, informações em geral sobre a localização de Secretarias, Departamentos e Setores ou qualquer órgão de competência pública, orientando-os da melhor forma possível à chegada dos mesmos ao local, demais atividades de caráter simples sem habilidade específica.



Prefeitura da Estância Turística de Joãoópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joãoópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

j) na função de Vigia:

Execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências do local de trabalho. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do local de trabalho prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local e agir com ética e responsabilidade.

k) na função de Gari:

Varrer ruas, parques e jardins do município; recolher o lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos; despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecido; raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho; fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços; contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

l) na função de Coletor de Lixo:

Coleta detritos residenciais, industriais, animais mortos e outros, em locais determinados, despejando-os em veículo apropriado; descarrega os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado; limpa e desobstrui bocas de lobo, bueiros, galerias, córregos e próprios municipais; varrer ruas e logradouros públicos, lavar, limpar, desinfeta vias próprias municipais e locais de feiras; efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras reunindo ou amontoando a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestão e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte, conduzindo o lixo até o local de despejo; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

m) na função de Conserveiro de Estrada:

Prestar serviços de conservação de estradas municipais, executando serviços de poda, capina roça, limpeza de bueiros, rede de água pluvial, abertura de valas, operar roçadeira costal e outros serviços correlatos mediante determinação do superior.

n) na função de Lavador de Veículos:

Executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores; zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

o) na função de Jardineiro:

Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos; cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; preparar a terra para semear; fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; fazer a conservação das plantas; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; operar roçadeira costal; zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

p) na função de Pintor:

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar outras atribuições afins.

p) na função de Calceteiro

Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

r) para todas as funções:

Desempenhar outras atribuições afins.

EMPREGO: COORDENADOR DO CRAS

ATRIBUIÇÕES:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Social (do município ou do DF); participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

EMPREGO : FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

Realizar o atendimento de consultas de fisioterapia para definição de técnicas e sessões a pacientes com encaminhamento médico; executar sessões de fisioterapia de acordo com técnicas e procedimentos; acompanhar evolução do caso; emitir relatório; fazer registro de atendimento, preencher fichas e formulários; agendar e informar horário de atendimento; participar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde; integrar equipe de saúde; executar as tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo.

EMPREGO : FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Identificar problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO : MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão;



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

EMPREGO : MÉDICO GINICOLOGISTA/OBSTETRICIA

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atendimento na área de ginecologia-obstetricia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

EMPREGO : MÉDICO PSF

ATRIBUIÇÕES:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção; básica, definidas na



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.

EMPREGO : MONITOR DE ÔNIBUS

ATRIBUIÇÕES:

Requisitos: Ensino fundamental completo; Idade superior a 18 anos e certidão negativa de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores renovável a cada 05 (cinco) anos (conforme determinação de lei estadual).

Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar; zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus; acompanhar os alunos do ônibus até a porta das escolas; incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; efetuar cadastros dos alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; contribuir com as atividades escolares e atividades de eventos no período em que os alunos se encontrarem em sala de aula; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.

EMPREGO 51: TURISMOLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; desenvolver e comercializar novos produtos turísticos; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor; planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; coordenar e orientar levantamentos,



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 – tel: (11) 4888-9200
E-mail: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico.

Art. 3º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Joanópolis, 29 de novembro de 2017.

Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wolthers, 170 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 45.290.418/0001-19

PABX: (011) 4888-9200 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.

E-mail: pmjoanop@uol.com.br – SITE: www.joanopolis.sp.gov.br

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO COM A CRIAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A PARTIR DE MARÇO DE 2018.

VR.MENSAL C/FOLHA E ENC. BASE (vr. Projetado p/Dezembro 2.017).....R\$	1.322.855,24.
VR. MENSAL C/ FOLHA E ENCARGOS C/ ALTERAÇÃO.....R\$	1.398.227,16.
TOTAL A MAIOR MENSALMENTE.....R\$	75.371,92.

GASTO PESSOAL /ENCARGOS JAN/DEZ, 13º SEM CRIAÇÃO CARGOS..R\$	17.157.593,12
RECEITA CORRENTE LIQUIDA MUNICIPIO JAN/DEZ.....R\$	37.336.250,00
PERCENTUAL GASTO COM PESSOAL ANUAL.....	45,95%
(LIMITE LEGAL 54 %)	

GASTO PESSOAL/ENCARGOS JAN/DEZ, 13º COM CRIAÇÃO CARGOS.R\$	17.986.684,24
RECEITA CORRENTE LIQUIDA MUNICIPIO JAN/DEZ.....R\$	37.336.250,00
PERCENTUAL GASTO COM PESSOAL ANUAL.....	48,17%
(LIMITE LEGAL 54 %)	

Joanópolis, 29 de novembro de 2017.

VERO WILSON AP. SANCHES
CONTADOR CRCSP 163.536

MAURO AP. GARCIA BANHOS
PREFEITO

CONTADOR MUNICIPAL

DE JOANÓPOLIS - 30-NOV-2017 11:05 024837 1/1



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wolthers, 170 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 45.290.418/0001-19

PABX: (011) 4888-9200 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.

E-mail: pmjoanop@uol.com.br – SITE: www.joanopolis.sp.gov.br

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO COM A CRIAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A PARTIR DE MARÇO DE 2018.

O presente trabalho tem por objetivo explicitar os estudos com a proposta de **"CRIAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A PARTIR DE MARÇO DE 2018"**, atendendo o disposto no art. 169 da CF e art. 16 e 17 da Lei Complementar Federal 101/200 (LRF), procurando demonstrar o impacto financeiro e orçamentário sobre a Receita Corrente Líquida no ano de 2.018.

As despesas com pessoal inclusos os encargos sociais, compreenderam todos servidores, tendo como data base o mês de Dezembro de 2017 no valor de R\$ 1.322.855,24 cujo montante após referida criação dos empregos ficará em R\$ 1.398.227,16 acarretando um aumento mensal de R\$ 75.371,92.

Para estimativa dos gastos com pessoal tomou-se por base, a despesa com pessoal consolidada entre os meses de Janeiro a Dezembro de 2.018 no valor de R\$ 17.986.684,24 para uma Receita corrente Líquida projetado para o exercício da ordem de R\$ 37.336.250,00.

Aplicando agora a conta aritmética de $17.986.684,24 / 37.336.250,00$, temos o percentual de **48,17%** que corresponde a estimativa de gastos com pessoal do poder executivo para o exercício de 2.018, em relação a receita corrente líquida.

Joanópolis, 29 de novembro de 2.017.

VERO WILSON AP. SANCHES
CONTADOR CRCSP 163.536

MAURO AP. GARCIA BANHOS
PREFEITO

COPILDA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS - 30-NOV-2017 11:05 024838 1/1



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wolthers, 170 – Centro – CEP 12.980-000 – CNPJ 45.290.418/0001-19

PABX: (011) 4888-9200 – JOANÓPOLIS – Estado de São Paulo.

E-mail: pmjoanop@uol.com.br – SITE: www.joanopolis.sp.gov.br

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pela implementação proposta de **“CRIAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A PARTIR DE MARÇO DE 2018”**, dispostos no Projeto de Lei no âmbito do Poder Executivo da Estância Turística de Joanópolis.

Declaro ainda que, os serviços têm compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento do Poder Executivo, suportando a despesa integralmente.

Joanópolis, 29 de Novembro de 2.017.



MAURO AP. GARCIA BANHOS
PREFEITO

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO
DE JOANÓPOLIS
30-NOV-2017 11:05 024839 1/1