



LEI COMPLEMENTAR Nº 106 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

Altera a nomenclatura e referência dos cargos efetivos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo da Saúde, previstos na Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013 e altera o Anexo I da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os cargos de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo da Saúde, de que trata a Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, ficam renomeados para Técnicos Administrativo e Técnico Administrativo da Saúde, respectivamente, sendo atribuído, para fins de remuneração, a Referência VII.

Art. 2º. Os Anexos VII e VIII, passam a vigor com as alterações dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º. As referências remuneratórias dos cargos efetivos previstas no Anexo IX da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013 e Anexo I da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013, ficam consolidadas e passam a vigor na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Município, podendo suplementá-las por Decreto, caso necessário.

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

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 19 de dezembro de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I

Altera o ANEXO VII da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013

DO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS

Denominação anterior dos cargos/empregos/funções	Denominação dos cargos/empregos/funções	Nº de vagas existentes
...
Auxiliar Administrativo	Técnico Administrativo	40
Auxiliar Administrativo da Saúde	Técnico Administrativo da Saúde	9
...





ANEXO II

Altera o ANEXO VIII da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013

DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO
SUMÁRIO: Executar serviços gerais de escritório.
ATRIBUIÇÕES GERAIS <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de escritório nos diversos setores da Prefeitura, em auxílio ao setor de trabalho, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu órgão de lotação;- Redigir ou participar da redação de toda e qualquer modalidade de expediente administrativo, incluindo atos administrativos, expedientes oficiais, pareceres, documentos públicos e outros significativos para o órgão de lotação, incluindo a transcrição de textos e documentos, quando necessário;- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão de lotação e apresentar possíveis soluções;- Participar de Comissões e Órgãos Colegiados previstos em Lei;- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas do órgão;- Auxiliar na interpretação das Normas Legais e Regulamentos pertinentes à rotina do órgão de lotação para fins de aplicação;- Participar de estudos para organização e racionalização de serviços nos órgãos municipais;- Confeccionar mapas e boletins demonstrativos de controle geral relacionado com o serviço de seu órgão de lotação;- Colecionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos;- Organizar e controlar arquivos e fichários;- Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário;- Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em mapas, relatórios ou processos;- Realizar levantamento de bens patrimoniais;- Prestar informações ao público;- Propiciar informações gerais por telefone, correio eletrônico (<i>e-mail</i>), interna e externamente;- Executar outras tarefas correlatas.
ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO
<u>REQUISITOS</u> <p>Instrução: Ensino Médio completo Experiência: Aptidões: Carga Horária: 40 Horas</p>
RESPONSABILIDADE <p>Econômica: pequena Contatos: com a comunidade prestando informações</p>
Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal



TÍTULO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE
ÁREA: SAÚDE
SUMÁRIO: Executar serviços gerais de escritório.
ATRIBUIÇÕES GERAIS <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de escritório nos diversos setores de Saúde, em auxílio ao setor de trabalho, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu órgão de lotação;- Redigir ou participar da redação de toda e qualquer modalidade de expediente administrativo, incluindo atos administrativos, expedientes oficiais, pareceres, documentos públicos e outros significativos para o órgão de lotação, incluindo a transcrição de textos e documentos, quando necessário;- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão de lotação e apresentar possíveis soluções;- Participar de Comissões e Órgãos Colegiados previstos em Lei;- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas do órgão;- Auxiliar na interpretação das Normas Legais e Regulamentos pertinentes à rotina do órgão de lotação para fins de aplicação;- Participar de estudos para organização e racionalização de serviços nos órgãos municipais;- Confeccionar mapas e boletins demonstrativos de controle geral relacionado com o serviço de seu órgão de lotação;- Colecionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos;- Organizar e controlar arquivos e fichários;- Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário;- Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em mapas, relatórios ou processos;- Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, familiares e visitantes;- Controlar e manter informações sobre os pacientes do setor de urgência, internação do Hospital;- Controlar saídas e chegadas da frota de ambulâncias;- Propiciar informações gerais por telefone, correio eletrônico (<i>e-mail</i>), interna e externamente;- Executar serviços gerais de recepção requerendo conhecimento prévio das normas e rotinas do setor de sua competência ou atuação;- Realizar levantamento de bens patrimoniais;- Prestar informações ao público;- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.
ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO
REQUISITOS <p>Instrução: Ensino Médio completo Experiência: Aptidões: Carga Horária: 40 Horas</p>
RESPONSABILIDADE <p>Econômica: pequena Contatos: com a comunidade prestando informações</p>
Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal



ANEXO III

Consolida o ANEXO IX da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013 e o ANEXO I da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013

TABELA DE REFERENCIAS REMUNERATÓRIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Referência	Cargo
I	Trabalhador Braçal – Lixeiro – Vigia – Zelador de Unidade Escolar – Coveiro
II	Contínuo – Servente – Telefonista – Jardineiro – Auxiliar de Manutenção – Merendeira – Cozinheiro – Cozinheiro de Hospital
III	Motorista – Mecânico – Bombeiro Hidráulico – Pintor – Eletricista – Atendente de Saúde – Operador de Usina de Asfalto – Operador de Máquinas Leves
IV	Operador de Máquinas de Terraplanagem – Pedreiro – Encarregado de Obras – Inspetor de Disciplina – Auxiliar de Consultório Dentário – Cuidador Escolar
V	Professor “E” – Cadastrador – Auxiliar de Enfermagem – Auxiliar de Tesouraria – Técnico de Informática – Auxiliar de Contabilidade – Auxiliar de Creche
VI	Professor “D” – Secretário de Unidade Escolar
VII	Fiscal de Saúde Pública – Fiscal de Obras – Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos – Fiscal de Tributos – Professor “C” – Agente de Trânsito – Guarda Ambiental – Agente Comunitário de Saúde – Agente de Combate a Endemias – Técnico Administrativo – Técnico Administrativo da Saúde
VIII	Técnico em Raios X – Professor “B” – Supervisor Educacional – Técnico em Prótese Dentário – Instrumentador Cirúrgico – Técnico de Enfermagem – Socorrista – Técnico em Raios X com Especialização em Mamografia e Urologia Excretora – Técnico em Imobilização
IX	Fonoaudiólogo – Nutricionista – Fisioterapeuta – Psicólogo – Professor “A”
X	Médico Veterinário – Dentista – Assistente Social – Enfermeiro
XI	Contabilista – Biólogo – Farmacêutico
XII	Dentista de Família – Enfermeira de Família
XIII	Engenheiro – Médico Ambulatório – Médico Otorrinolaringologista – Médico Ginecologista – Médico Pediatra – Médico Cardiologista – Médico Psiquiatra – Médico Ortopedista – Médico Neurologista – Médico Oftalmologista – Médico Obstetra
XIV	Advogado – Médico Plantonista Pediatra – Médico Plantonista Clínico – Médico Anestesiologista – Médico Plantonista
XV	Médico de Família