



LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2015 – DE 28 DE OUTUBRO DE 2.015.

Altera a Lei Complementar nº 005/2009 de 04 de agosto de 2.009 e dispõe sobre a criação de Cargos Públicos de provimento efetivo no âmbito da Administração Direta do Município de Indiaporã e dá outras providências.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA, Prefeita do Município de Indiaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER**, que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e **EU PROMULGO** a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Indiaporã os cargos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, atribuições e vencimentos constantes dos Anexos I desta lei, os quais serão regidos pela Lei Complementar nº 006/2009, de 08 de outubro de 2.009:

§ único - Os Cargos Públicos criados nos termos deste artigo integrarão quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal, para todos os efeitos legais, passando a integrar a Lei Complementar nº 005/2009, de 04 de agosto de 2.009.

Art. 2º - Fica alterada a referência do cargo de mecânico, da atual referência para a referência **14/A**.

Art. 3º - Os Servidores públicos submetem-se além das disposições da Lei Complementar nº 005/2009 e da Lei Complementar 006/2009, as atribuições especificadas nesta lei.

Art. 4º - Ficam alteradas, no que couber, a Lei Municipal nº 606/2013 (Plano Plurianual – 2014/2017), a Lei Municipal nº. 685/2014 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2015), Lei Municipal nº. 766/2015 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2016) e a Lei Municipal nº. 720/2014 (Lei Orçamentária Anual – 2015) para nelas fazer constar a execução do disposto na presente lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento da despesa vigente para o corrente exercício, suplementadas, se necessário.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário que confrontarem com esta Lei.

Paço Municipal “Prefeito Djalma Castanheira”, 28 de outubro de 2.015.

- ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA -
Prefeita do Município de Indiaporã

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no “JORNAL DO INTERIOR”, de Fernandópolis-SP.

- MANOEL FELICIANO RODRIGUES NETO -
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo e Jornada	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Atendente (40 horas semanais)	Curso de ensino médio completo	Compete ao atendente , prestar atendimento aos usuários do serviço público de saúde pessoalmente ou por telefone; preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes a área de recepção; confeccionar prontuário dos usuários; manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando, arquivando, quando necessário; receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas, laudos de exames diversos, bem como outra documentação similar; localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde; agendar consultas e exames, utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pela secretaria de saúde; comunicar ao usuário sobre o agendamento da consulta e respectivo preparo se houver; executar serviços de digitação, transmissão de dados, lançamento, fornecimento de informações relacionadas ao sistema de informações; emitir demonstrativos, mapas estatísticos, relatórios gerenciais relacionados a atendimento e produtividade das diversas áreas e especialidades pertencentes a respectiva unidade de saúde; apoiar a gerência da unidade nas questões encaminhadas pela ouvidoria do município; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designados por seu superior hierárquico; executar outras atividades afins a sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata; operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e o local de trabalho sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	02	05/A
Fisioterapeuta (20 horas semanais)	Conclusão do ensino superior em fisioterapia	Realiza testes musculares em pacientes, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de	02	12/A



Prefeitura do Município de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



	e registro no órgão competente.	capacidade funcional dos membros afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; procede ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover e estimular a sociabilidade; realiza atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas; integra a equipe da Saúde da Família, atuando como profissional na área; desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
Médico Clínico Geral (20 horas semanais)	Conclusão do ensino superior em medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e residência médica e/ou especialização em clínica geral.	Compete ao médico clínico geral, prestar atendimento médico em unidades ambulatoriais básicas ou especializadas, mediante agendamento ou por demanda espontânea, em caso de pronto atendimento: realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc). Realizar exame clínico. Coletar materiais e secreções. Solicitar exames, quando necessário. Interpretar exames. Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados. Orientar e prescrever o uso de medicação. Realizar procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos. Fazer o acompanhamento do quadro do paciente. Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações. Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta. Acompanhar paciente em observação, notificar as doenças compulsórias, proceder registro das ações no prontuário, prescrever medicamentos constante da RENAME.	01	25/A
Médico Ginecologista/Obstetra (20 horas semanais)	Conclusão do ensino superior em medicina e registro no Conselho	Compete ao médico ginecologista/obstetra, prestar atendimento médico em unidades ambulatoriais básicas ou especializadas, mediante agendamento ou por demanda espontânea, em caso de pronto	01	25/A



Prefeitura do Município de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



	Regional de Medicina (CRM) e residência médica e/ou especialização em ginecologia.	atendimento: realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc). Realizar exame clínico. Coletar materiais e secreções. Solicitar exames, quando necessário. Interpretar exames. Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados. Orientar e prescrever o uso de medicação. Realizar procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos. Fazer o acompanhamento do quadro do paciente. Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações. Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta. Acompanhar paciente em observação, notificar as doenças compulsórias, proceder registro das ações no prontuário, prescrever medicamentos constante da RENAME.		
Médico Pediatra (20 horas semanais)	Conclusão do ensino superior em medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e residência médica e/ou especialização em pediatria.	Compete ao médico pediatra, prestar atendimento médico em unidades ambulatoriais básicas ou especializadas, mediante agendamento ou por demanda espontânea, em caso de pronto atendimento: realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc). Realizar exame clínico. Coletar materiais e secreções. Solicitar exames, quando necessário. Interpretar exames. Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados. Orientar e prescrever o uso de medicação. Realizar procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos. Fazer o acompanhamento do quadro do paciente. Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações. Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta. Acompanhar paciente em observação, notificar as doenças compulsórias, proceder registro das ações no prontuário, prescrever medicamentos constante da RENAME.	01	25/A
Operador de equipamento de entrada e transmissão de dados (40 horas semanais)	Ensino Médio Completo	Realizar cadastro de estabelecimento de saúde, de profissionais e serviços de saúde no SCNES, manter atualizado o cadastro e versão. Para os programas SIAB, E-SUS, SISVAN e cartão SUS, manter cadastro atualizado e alimentar com as informações colhidas pelo PSF. No programa SAI: coletar, digitar, processar e enviar os dados de cada profissional pelo CBO e código de procedimentos, de acordo com BPA individual e consolidado, e outros programas de processamento ambulatorial, enviando para MS (DATASUS) e secretaria da saúde/SP. Quando surgir novos programas, instalar, capacitar a equipe para a coleta de dados. Manter atualizado as versões de todos os programas do	01	05/A



Prefeitura do Município de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



		<p>MS e secretaria da saúde/SP, alimentando os sistemas para o envio ao DATASUS. Digitar as requisições dos exames citopatológicos e mamografias de cada paciente. Alimentar quinzenal os programas SIM/SINASC e fazer retroalimentação semanal, promover as investigações dos óbitos. Fazer o controle dos formulários e distribuição para as unidades de saúde. Buscar diariamente as notificações dos agravos e informar no SINAN, colocar os lotes no balcão, e fazer o fluxo de retorno semanal. Informar ao GVE de Jales semanal através de planilhas, sobre as doenças: diarreia, dengue, conjuntivite, sarampo e rubéola e mensal preservativo, raiva animal, trimestral óbitos maternos, mulher em idade fértil, infantil e fetal. Trabalhar com os programas: SIAB, SCNES, SINAN-NET, E-SUS AB, SI-PNI, SIM, SINASC, SIT, SIVAST, BPA, SIA, FPO, VERSIA, TRANSMISSOR, SIGTAP, API WEB, BOLSA FAMÍLIA, SISVAN WEB, SISPRENATAL, SISCAN/SISCOLO/SISMAMA, CADWEB, SINAN WEB (DENGUE E H1N1), SIM ONLINE, SIVE P_DDA. Abrir e-mail diariamente, e encaminhar as informações aos interessados ao assunto.</p>		
<p>Salva vida/vigia (40 horas semanais)</p>	<p>Curso de ensino médio completo</p>	<p>Compete ao Salva Vidas/Vigia, exercer tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes. Orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão nas águas. Prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário. Observar e cooperar com aulas de natação, que forem realizadas. Praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Verificar periodicamente as condições do estado de conservação dos materiais de salvamento. Executar serviços de vigilância visando à proteção dos bens patrimoniais; Manter vigilância sobre os portões de acesso, pátios, depósitos, jardins, edifícios, onde funcionam dependências de serviços e</p>	<p>01</p>	<p>10/A</p>



Prefeitura do Município de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



		áreas vedadas ao público, visando à conservação dos mesmos; Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências, para evitar roubos, incêndios ou danificações dos edifícios, máquinas e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância; Verificar, quando for o caso, autorização para ingresso de pessoas estranhas à Administração; Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas; Comunicar imediatamente a autoridade competente os fatos e irregularidades ocorridas em serviço. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.		
Segurança/Vigia (40 horas semanais)	Curso de ensino médio completo	Compete ao Segurança/Vigia executar serviços de segurança não armada dos usuários dos próprios públicos e apoio a segurança armada em eventos realizados pelo município; executar serviços de vigilância visando à proteção dos bens patrimoniais; Manter vigilância sobre os portões de acesso, pátios, depósitos, jardins, edifícios, onde funcionam dependências de serviços e áreas vedadas ao público, visando à conservação dos mesmos; Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências, para evitar roubos, incêndios ou danificações dos edifícios, máquinas e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância; Verificar, quando for o caso, autorização para ingresso de pessoas estranhas à Administração; Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas; Comunicar imediatamente a autoridade competente os fatos e irregularidades ocorridas em serviço. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	02	05/A

7



Prefeitura do Município de Indiaporã

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2015 - DE 28 DE OUTUBRO DE 2.015.

Altera a Lei Complementar nº 005/2009 de 04 de agosto de 2.009 e dispõe sobre a criação de Cargos Públicos de provimento efetivo no âmbito da Administração Direta do Município de Indiaporã e dá outras providências.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA, Prefeita do Município de Indiaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER**, que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e **EU PROMULGO** a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Indiaporã os cargos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, atribuições e vencimentos constantes dos Anexos I desta lei, os quais serão regidos pela Lei Complementar nº 006/2009, de 08 de outubro de 2.009:

§ único - Os Cargos Públicos criados nos termos deste artigo integrarão quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal, para todos os efeitos legais, passando a integrar a Lei Complementar nº 005/2009, de 04 de agosto de 2.009.

Art. 2º - Fica alterada a referência do cargo de mecânico, da atual referência para a referência **14/A**.

Art. 3º - Os Servidores públicos submetem-se além das disposições da Lei Complementar nº 005/2009 e da Lei Complementar 006/2009, as atribuições especificadas nesta lei.

Art. 4º - Ficam alteradas, no que couber, a Lei Municipal nº 606/2013 (Plano Plurianual - 2014/2017), a Lei Municipal nº. 685/2014 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2015), Lei Municipal nº. 766/2015 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2016) e a Lei Municipal nº. 720/2014 (Lei Orçamentária Anual - 2015) para nelas fazer constar a execução do disposto na presente lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento da despesa vigente para o corrente exercício, suplementadas, se necessário.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário que confrontarem com esta Lei.

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 28 de outubro de 2.015.

**- ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA -
Prefeita do Município de Indiaporã**

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no "JORNAL DO INTERIOR", de Fernandópolis-SP.

**- MANOEL FELICIANO RODRIGUES NETO -
Secretário Municipal de Administração e Planejamento**

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo e Jornada	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Vencimento
Atendente (40 horas semanais)	Curso de ensino médio completo	Compete ao atendente, prestar atendimento aos usuários do serviço público de saúde pessoalmente ou por telefone; preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes a área de recepção; confeccionar prontuário dos usuários; manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando, arquivando, quando necessário; receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas, laudos de exames diversos, bem como outra documentação similar; localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde; agendar consultas e exames, utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pela secretaria de saúde; comunicar ao usuário sobre o agendamento da consulta e respectivo preparo se houver; executar serviços de digitação, transmissão de dados, lançamento, fornecimento de informações relacionadas ao sistema de informações; emitir demonstrativos, mapas estatísticos, relatórios gerenciais relacionados a atendimento e produtividade das diversas áreas e especialidades pertencentes a respectiva unidade de saúde; apoiar a gerência da unidade nas questões encaminhadas pela ouvidoria do município; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designados por seu superior hierárquico; executar outras atividades afins a sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata; operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e o local de trabalho sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas	02	05/A

MP 1 de

*A ação pa
justiça de
da Costa
aqui*

A Justiça de Fe
lis deferiu pedido
tério Público, e li
te, decretou a ir
lidade de bens de
soas envolvidas p
tir valores à Func
cional de Ferr
Um reside em R
lis (MT).

Diante do ex
firo o pedido de
minarmente e de
disponibilidade
dos réus (Lei nº
art. 7º), até o m
R\$ 2.247.603,20
mente, e até o v
4.495.206,40
mente, para cada
bem como deter
ponibilidade de u
Tendo em vista o
invalidação ou
de ineficácia do
jurídicos, emend
inicial para inclus
co do Brasil no p
pois eventual dec
rida nestes autos
em sua esfera jur
te a zelosa Serv
guintes providên
cie-se à "Central