

LEI N.º 251/2002
DE 13 DE MAIO DE 2 002

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E
REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS
PERMANENTES, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

RUBENS FRANCISCO, Prefeito Municipal de Elisiário, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Elisiário aprovou e ele PROMULGA e SANCIONA a seguinte LEI:

Artigo 1º - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Elisiário, o Emprego Permanente de Provimento Efetivo descrito no **Anexo I** da presente Lei.

Artigo 2º - O referido emprego terá remuneração de acordo com a referência descrita no **Anexo I** desta Lei, tendo seu valor estipulado na Escala de Vencimentos dos empregos desta Prefeitura nos termos do Artigo 17 Anexo V da Lei Municipal nº 179/99 de 20 de agosto de 1999.

Parágrafo Único - O referido emprego fará jus a todos os direitos e vantagens elencados na Lei Municipal nº 179/99, bem como terá suas funções e período oficial de trabalho descrito no **Anexo III** desta Lei.

Artigo 3º - Ficam automaticamente transformados, red denominados e reclassificados, os empregos constantes do **Anexo II** da presente Lei, ficando seus ocupantes automaticamente enquadrados nos mesmos.

Parágrafo Primeiro – O enquadramento de que trata o “*caput*” deste Artigo será feito através de Portaria, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho.

Parágrafo Segundo - Ficam extinto do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal os empregos de Agente de Saúde, Referência **V**, ora redenominados.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,
Cumpra-se

Paço Municipal “*Pref. Inivaldo Ap. Meneguesso (Barbeiro)*”, aos 13 de maio de 2 002.-

RUBENS FRANCISCO
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado, por afixação, no local de costume desta Prefeitura, na data supra.

RICARDO HENRIQUE FERRAZ
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A N E X O I

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
1 – Agente Comunitário de Saúde	04	II

A N E X O II

DENOMINAÇÃO ANTERIOR			DENOMINAÇÃO ATUAL		
EMPREGO	REF.	QTID.	EMPREGO	REF.	QTID.
AGENTE DE SAÚDE	V	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	02

A N E X O III

DESCRIÇÃO DE CARGO

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - Presta atendimento na Unidade de Saúde do Município e em residências sempre que necessário, efetua entrevistas nos moldes do Programa Saúde da Família, executa, sob supervisão, no acompanhamento e controle das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, distribuição e

comercialização de produtos alimentícios e na prestação de serviços; recepciona o paciente, localiza sua ficha, prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; auxilia na coleta de material para exames de laboratório, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; presta informações ao público, fornecendo orientação sobre programas efetuados pela Unidade de Saúde, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas..

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Executa tarefas mais simples, de pouca complexidade, tais como: datilografia, registro, controle de arquivo de documentos, atendimento ao público e telefônico; executa serviços de digitação ou de datilografia em correspondências internas e externas, preenchimento em guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário, em livros apropriados, visando manter controle de sua tramitação; atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; participa do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; executa tarefas operando máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Primeiro Grau incompleto, com prática em datilografia.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais.