



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

MENSAGEM 014/2011.

Lucianópolis, 25 de Agosto de 2.011.

Senhores Membros da Câmara Municipal

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências para análise e votação, o incluso Projeto de Lei Complementar nº. 014/2011, que “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGO PUBLICO”.

A criação de referidos empregos a que alude o projeto de lei destina-se aos serviços dos setores de saúde, obras e serviços municipais, os quais especificamos mais detalhadamente abaixo.

Com relação à criação de um emprego de psicólogo, informamos que tal profissional irá integrar uma equipe mínima de saúde mental da Unidade Básica de Saúde de nosso município; visto que o Ambulatório de Saúde Mental em Bauru não está mais disponível para nossa região, conforme constata a Diretora do Departamento de Saúde, através do Ofício 20/2011 em anexo.

Já o emprego de escriturário ora criado, irá atender ao pedido da Meritíssima Juíza de Direito da Comarca de Duartina conforme ofício nº 79/2001 (anexo), o qual solicita a cessão de um funcionário desta prefeitura, em virtude da instalação do Juizado Especial Civil naquela Comarca.

No tocante aos empregos de trabalhador braçal, a necessidade de tais profissionais se dá em razão das obras das Unidades Habitacionais do CDHU terem iniciadas, e se vê a necessidade de destinar funcionários para tal empreendimento nas organizações e controles de materiais de construção a serem utilizados na construção das residências.

Por fim, a criação dos empregos de motoristas, é necessária em razão da demanda dos serviços, bem como para repor funcionários na época de férias, pois não pode haver interrupção dos serviços públicos em razão de férias de funcionários.

Nos termos do artigo 15 da LC 101/2000, a geração de despesas deverá atender ao disposto nos artigos 16 e 17 da lei citada.

Estimativa do impacto orçamentário

As despesas em virtude da criação dos mencionado empregos, esta prevista nas dotações própria do orçamento e a criação de emprego esta autorizada nos artigos 43 a 47, seu parágrafos e incisos Lei de Diretrizes Orçamentária para o corrente exercício, passando a constar dos respectivos orçamentos dos exercícios posteriores.

Estimativa do impacto financeiro e metodologia de cálculo

Para o corrente exercício tendo em vista a necessidade de ser aprovado o projeto, prevê-se que o início das contratações venha a ocorrer a partir do mês de setembro, tendo a Administração no corrente exercício as despesas, a saber:

Salário 4/12:	R\$ 24.057,40
Décimo terceiro salário – 4/12	R\$ 2.004,78

Sub Total	R\$ 26.062,18
Encargos Sociais – 29,50%	R\$ 7.688,34

Total	R\$ 33.750,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

Já para os exercícios de 2.012 e 2.013, os salários mensais mais 13º salário, e os encargos sociais (INSS, FGTS e PASEP) no percentual de 29,50%, onerará o orçamento como demonstramos:

Salário Anual: 12/12	R\$ 72.172,20
Décimo terceiro salário 12/12	R\$ 6.014,35
1/3 sobre férias	R\$ 2.004,78

Sub Total	R\$ 80.191,33
Encargos Sociais – 29,50%	R\$ 23.656,44

Total	R\$ 103.847,77

O Prefeito Municipal declara que as despesas terão adequação orçamentária e financeira.

Ao submeter o Projeto as apreciações desta Douta Câmara, têm certeza de que os Senhores Vereadores saberão reconhecer que merece aprovação.

Atenciosamente,

ADEMIR MANTOVANELLI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/2011.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO QUE ESPECIFICA AO QUADRO DE PESSOAL”.

Art. 1º - Fica criado ao Quadro de Empregos Públicos Permanentes que trata o Anexo I – da Lei 852 de 12 de abril de 1990, e suas alterações posteriores, os empregos públicos permanentes com sua quantidade, denominação, carga horária e salários constantes do Anexo I e suas atribuições e requisitos constantes do Anexo II, da presente lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes, a que alude este artigo, será preenchido através de concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se os seus requisitos e atribuições, constantes do Anexo II desta lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento para o corrente exercício.

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

Prefeitura Municipal de Lucianópolis, 25 de Agosto de 2.011.

ADEMIR MANTOVANELLI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

ANEXO I

DO EMPREGO COMISSÃO

A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º. DA LEI Nº. _____

QTD.	DENOMINAÇÃO	JORNADA	REFERÊNCIA
02	TRABALHADOR BRAÇAL	44 horas semanais	13
02	MOTORISTA	40 horas semanais	15
01	ESCRITURÁRIO	40 horas semanais	15
01	PSICÓLOGO	40 horas semanais	18

Prefeitura Municipal de Lucianópolis, 25 de Agosto de 2.011.

ADEMIR MANTOVANELLI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO EMPREGO PERMANENTE A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº. _____

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
TRABALHADOR BRAÇAL	Executa serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitério e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliam nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areais, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliam nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos visando melhorar o aspecto do município;
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidente e garantir a saúde da população;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Efetua a capina, abertura de sangrias e valas etc., em estradas, vias municipais ou outros locais, necessários a garantir a conservação do solo e seguranças das pessoas;
- Zelam pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

- 4ª (quarta) série do primeiro grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
MOTORISTA	Dirige veículos automotores de médio e grande porte, acionando seus comandos de direção, pedais e alavancas de marcha, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais; observa as regras de sinalização e fluxo de trânsito; zela pela limpeza e conservação do veículo, providencia o abastecimento, lubrificação e reparos necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- dirige veículos automotores de médio e grande porte, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, efetuando manobras, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas e descargas, mercadorias e animais;
- opera mecanismos tais como carroceria basculante, coletor de lixo, betoneira, espargidor, ou semelhantes, acionando os dispositivos adequados, para conduzi-lo e posicioná-lo nos locais de carga e descarga;
- dirige veículos de transporte de pacientes, auxiliando quando necessário na remoção dos mesmos;
- vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, para providenciar o abastecimento e reparos necessários, informando antecipadamente ao responsável para as providências cabíveis;
- zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- zela pela conservação e manutenção do veículo, providenciando limpeza e ajustes, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- preenche, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- examinam as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens, a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;
- controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- presta ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;
- transporta quantidades de materiais (pedras, areia, terra e britas);
- estaciona o veículo no local apropriado, acionando os comandos, para recebimento da carga;
- faz girar o tambor do caminhão no sentido inverso ao da descarga, manobrando os dispositivos adequados;
- acompanha a descarga dos componentes, observando o funcionamento correto dos mecanismos de controle, para verificar o carregamento;
- recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- pode efetuar reparos de emergência;
- executa tarefas similares às descrições anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

Requisitos:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo);
- Carteira de Habilitação Categoria Mínima D.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
ESCRITURÁRIO	Efetua serviços de digitação e cálculos; recebe e emite correspondências; auxilia na recepção, protocolo, arquivamento e expedição de documentos; recepciona usuários de sua área prestando-lhes informações; efetua lançamentos de controle em diversas áreas; atende chamadas telefônicas para prestar informações e anotar recados; zela pelo material estocado em seu ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">- coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;- digita textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa;- atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;- arquivava fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;- organiza, separa, classifica, endereça e/ou protocola documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;- realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;- recebe e analisa pedidos de materiais, recebendo e acondicionando materiais, organizando as áreas de estocagem;- efetua a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernamento de pequenos volumes;- entrega e/ou recebe correspondências, avisos, jornais, documentos e outros papéis, interna ou externamente;- pode efetuar serviços na rua, em bancos, visando atender às solicitações feitas pelo seu superior;- executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

Requisitos:

- Segundo Grau Completo;
- conhecimentos de Informática;

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
PSICÓLOGO	Procede ao estudo e análise dos processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações; aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com objetivo de identificar e utilizar fatores determinantes das ações, dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, econômicas, históricas e culturais; atua dentro das suas especificidades profissionais no âmbito da educação, saúde e trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e à superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor aluno, em situações escolares específicas, visando implementar a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- participa do trabalho das equipes de planejamento instrucional, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação dos planos e práticas educacionais implementadas;
- diagnostica as necessidades dos alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- facilita o processo de integração da criança à instituição e orienta professores, pais e técnicos sobre como atuar no período de adaptação do educando a instituição e sobre o comprometimento psicológico sofrido pelas crianças e adolescentes, devido a situações conflitivas existentes intra e "extramuros" na instituição;
- realiza sessões devolutivas e de aconselhamento aos educandos e aos pais;
- realiza atendimento psicoterápico com crianças e adolescentes que apresentam distúrbios de comportamento;
- participa da elaboração, execução e avaliação de projetos e programas a serem implementados com as crianças, seus pais ou responsáveis e com o pessoal da instituição;
- realiza diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;
- realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado às diversas faixas etárias;
- realiza atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico;
- realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- acompanha psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério, para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases;
- prepara psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constroem física e psicologicamente e para alta hospitalar;
- trabalha a situação de debilidade emocional, em face de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais;
- atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação e trabalho;
- realiza avaliação psicológica da clientela e participa da elaboração do plano de atendimento e avaliação de casos, em equipes multiprofissionais;
- participa de reuniões interdisciplinares;
- participa no trabalho de seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas de mensuração (entrevistas, testes, dinâmica de grupo), com o objetivo de avaliar as aptidões para o desempenho do cargo ou função pretendida;
- elabora, executa e avalia, em equipe multiprofissional, programas de treinamento, com vistas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

desenvolvimento dos recursos humanos;

- participa de programas e/ou atividades, na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- participa de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde do trabalhador;
- desenvolve ações destinadas a aperfeiçoar as relações de trabalho, no sentido da maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, desenvolvendo papéis, modificando atitudes, saneando conflitos e estimulando a criatividade;
- executa outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Superior Completo em Psicologia com Registro no CRP;
- Conhecimentos de Informática.

Prefeitura Municipal de Lucianópolis, 25 de Agosto de 2.011.

ADEMIR MANTOVANELLI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Fone: (14) 3286 1209 Fax: (14) 3286 1172

gabinete@lucianopolis.sp.gov.br prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto terá adequação orçamentária e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual - PPA, da lei de diretrizes orçamentárias - LDO e lei orçamentária anual - LOA, instrumentos orçamentários do Município.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação.

Superávit Financeiro apurado 2010 R\$ 1.235.301,30 - A
(+) Receita esperada para o exercício de 2.011 R\$ 9.500.000,00 - B
(=) Disponibilidade financeira para as despesas do orçamento-programa de 2.011... R\$ 10.735.301,30 - C

Valor da despesa no 1º exercício: R\$ 33.750,52 - D
Impacto % sobre o Orçamento do 1º exercício..... %0,35 (D/B)
Impacto % sobre o Caixa do 1º exercício..... %0,31 (D/C)

Superávit Financeiro Previsto para 2.012 R\$ 0,00 - A
(+) Receita esperada para o exercício de 2.012 R\$ 9.975.000,00 - B
(=) Disponibilidade financeira para as despesas do orçamento-programa de 2.012 ... R\$ 9.975.000,00 - C

Valor da despesa no 2º exercício: R\$ 103.847,77 - D
Impacto % sobre o Orçamento do 2º exercício % 1,04 (D/B)
Impacto % sobre o Caixa do 2º exercício..... % 1,04 (D/C)

Superávit Financeiro Previsto para 2.013 R\$ 0,00 - A
(+) Receita esperada para o exercício de 2.013 R\$ 10.473.750,00 - B
(=) Disponibilidade financeira para as despesas do orçamento-programa de 2.013 .. R\$ 10.473.750,00 - C

Valor da despesa no 3º exercício:R\$ 103.847,77 - D
Impacto % sobre o Orçamento do 3º exercício.....% 0,99 (D/B)
Impacto % sobre o Caixa do 3º exercício..... % 0,99 (D/C)

Lucianópolis, 25 de Agosto de 2.011.

ADEMIR MANTOVANELLI
PREFEITO MUNICIPAL