



Diário Oficial

Eletrônico

ITUVERAVA

Terça-feira, 03 de outubro de 2023

Ano IV | Edição nº 614A

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2



Diário Oficial Eletrônico

ITUVERAVA



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

**Prefeitura Municipal de Ituverava**
Estado de São Paulo**LEI N.º 4.817/2023**

“Dispõe sobre a criação de cargos e vagas de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ituverava, e dá outras providências.”

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO, Prefeito de Ituverava, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, **faz saber** que a Câmara Municipal aprova e Ele promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Ficam criados junto a organização administrativa da Prefeitura de Ituverava, constante da Lei nº 2.797/92, e alterações posteriores, os cargos de provimento efetivo, regidos pela Lei Municipal nº 2.813/92 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município) em quantidade e referência previstos nos termos do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os requisitos para admissão e exercício dos cargos de provimento efetivo, carga horária e a descrição das atribuições dos mesmos são as constantes do Anexo II desta Lei.

Artigo 2º - Ficam criadas junto ao Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura, as vagas para os cargos abaixo, criados pela Lei n.º 2.797, de 27 de abril de 1.992, e por leis subsequentes:

Denominação do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária Semanal	Referência	Requisitos
Enfermeiro	07	40h	43	Superior Completo e Registro no COREN
Secretário Escolar	04	40h	29	Ensino Médio
Monitor	03	40h	08	Ensino Fundamental Completo
Motorista	03	40h	15	Ensino Médio Completo, com CNH D ou E



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



Artigo 3º - Ficam criadas junto ao Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura, as vagas para os cargos abaixo, criados pela Lei nº 4.087, 03 de outubro de 2012, e por leis subsequentes:

Denominação do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária Semanal	Referência	Requisitos
Assistente Social Escolar	02	30h	36	Superior Completo e Registro no CRESS
PEB II Educação Especial	02	19h	Tabela III, do Anexo I, da Lei Municipal 4.087/12	Licenciatura em Educação Especial, ou Licenciatura em Educação Especial e Inclusiva, ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica na área da deficiência (DI ou TEA), no mínimo de 600 horas;

Artigo 4º - Ficam criadas junto ao Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura, as vagas para o cargo abaixo, criado pela Lei n.º 3.692, de 27 de março de 2006, e por leis subsequentes:

Denominação do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária Semanal	Referência	Requisitos
Auxiliar de Serviços	04	40h	06	Ensino Fundamental Completo

Artigo 5º - Fica criada junto ao Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura, a vaga para o cargo abaixo, criado pela Lei nº 3.693, de 27 de março de 2006, e por leis subsequentes:

Denominação do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária Semanal	Referência	Requisitos
----------------------	---------------------	-----------------------	------------	------------



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



Cirurgião Dentista Oral Menor	01	20	36	Superior Completo e Registro no CRO/Comprovante de Especialização em Cirurgia Oral Menor
-------------------------------------	----	----	----	---

Artigo 6º - Ficam criadas junto ao Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura, as vagas para o cargo abaixo, criado pela Lei n.º 2.997, de 02 de janeiro de 1.996, e por leis subsequentes:

Denominação do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária Semanal	Referência	Requisitos
Psicólogo	03	30h	36	Superior Completo e Registro no CRP

Artigo 7º - Ficam criadas junto ao Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura, as vagas para o cargo abaixo, criado pela Lei n.º 4.047, de 20 de dezembro de 2.011, e por leis subsequentes:

Denominação do Cargo	Quantidade de vagas	Carga Horária Semanal	Referência	Requisitos
Técnico de Enfermagem	05	40h	35	Ensino Médio Completo e Registro no COREN

Artigo 8º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ituverava, 27 de setembro de 2023.

LUIZ ANTÔNIO DE ARAÚJO



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



Prefeito de Ituverava

Publicada e registrada na Secretaria Executiva da Prefeitura Municipal de Ituverava, em 27 de setembro de 2023.

LEONARDO HIDEHARU TSURUTA
Secretário Municipal Executivo

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

VAGA S	CARGO	NATUREZA	REFERÊNCI A
02	Artesão Oficineiro	Efetivo	19
02	Assistente Gestão Educacional	Efetivo	30
01	Cirurgião Dentista Pediátrico	Efetivo	36
02	Cirurgião Dentista Protesista	Efetivo	36
02	Condutor Socorrista	Efetivo	17
01	Técnico em Gestão Educacional	Efetivo	33
02	Técnico Farmácia	Efetivo	14



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO EM FARMÁCIA
Formação/requisitos: Nível técnico em farmácia e inscrito e em dia com as obrigações do Conselho de Classe.
Carga horária: 40 Horas Semanais
Atribuições: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas; Efetuar manutenção de rotina; Controlar estoques; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos. Atender usuários: Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar usuários sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita; dar baixa imediatamente a dispensação dos medicamentos no sistema de informação utilizado no local de trabalho. Cadastrar estoque de medicamentos e insumos no sistema de informação local. Utilizar recursos de informática. Participar de campanhas sanitárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica. Tratar com respeito e coleguismo a equipe com ordem e profissionalismo. Pontual e assiduidade em sua carga horária.



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



OFICINEIRO ARTESÃO

Formação/requisitos: Nível Médio Completo.

Carga horária: 40 Horas Semanais

Atribuições: Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos; Participar de reuniões de equipe no serviço; Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço e das atividades específicas da área; Acompanhar os usuários nas atividades (internas e externas à unidade); Ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitando os usuários para plena utilização das ferramentas; Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas; Controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico; Realizar o controle dos materiais e ferramentas; Orientar sobre a comercialização dos produtos artesanais (compra de materiais, cálculo dos gastos, elaboração do preço final e modos de comercialização); Elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais; Executar outras tarefas correlatas visando a condutas inclusivas, tanto no meio social como no mercado de trabalho, para as pessoas atendidas. Desenvolver práticas integrativas e complementares a fim de contribuir no processo de cuidado do paciente.

CIRURGIÃO DENTISTA PEDIÁTRICO

Formação/requisitos: Graduação em Odontologia, Inscrição e em dia com as obrigações do Conselho de Classe e Atualização e/ou Especialização e/ou Experiência prática mínima de 6 meses comprovada em Pediatria.

Carga Horária: 20 Horas Semanais

Atribuições: Ajudar a criança e ao adolescente a desenvolverem bons hábitos de higiene bucal e inclusive de alimentação; Auxiliar os pais sobre a manutenção da saúde bucal de seus filhos; Acompanhar o desenvolvimento das estruturas dentais, de modo a identificar com antecedência quaisquer desvios; Identificar possíveis problemas e preveni-los; Realizar qualquer tratamento ortodôntico necessário em bebês, crianças ou adolescentes; Integrar seu trabalho com profissionais de outras áreas da saúde, de modo a cuidar também da saúde geral das crianças e adolescentes. Orientações sobre a escovação, os tipos de escova, as pastas de dente, o uso da chupeta, a alimentação, etc; acompanhar a saúde bucal em cada fase do desenvolvimento do bebê,



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



criança e adolescente. Manutenção e controle da reabilitação. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica. Tratar com respeito e coleguismo a equipe com ordem e profissionalismo; discutir casos com a equipe. Pontual e assiduidade em sua carga horária.

CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA

Formação/requisitos: Graduação em Odontologia, Inscrição e em dia com as obrigações do Conselho de Classe e Atualização e/ou Especialização e/ou Experiência prática mínima de 6 meses comprovada em Prótese Dentária

Carga Horária: 20 Horas Semanais

Atribuições: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião protesista; Realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; Atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; Procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias, procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes; Manutenção e controle da reabilitação. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica. Tratar com respeito e coleguismo a equipe com ordem e profissionalismo; discutir casos com a equipe. Pontualidade e assiduidade em sua carga horária.

CONDUTOR SOCORRISTA

Formação/requisitos: Ensino Médio e Carteira de Habilitação "D", ter no mínimo 21 anos de idade conforme Portaria 2048/GM de 05/11/2002 + experiência mínima de 06 meses em CNH categoria "D" e Curso de Emergência reconhecido pelo Detran

Carga Horária: Jornada 12x36

Atribuições: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto: a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio (checklist), por ambas as partes, e entregue ao Coordenador/Diretor ou seu substituto. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo a equipe com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Ser responsável pelo zelo da ambulância sua limpeza e higienização; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica; Pontualidade e assiduidade em sua carga horária.

TÉCNICO EM GESTÃO EDUCACIONAL

Formação/Requisitos: Graduação em Pedagogia com Especialização em Gestão Pública e Direito (com especialização em Direito Educacional e/ou Direito Administrativo e Gestão Pública).

Carga Horária: 08h diárias/40h semanais

Descrição sumária: Dar apoio administrativo às atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Educação, embasado na legislação educacional e nas relações entre os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, buscando garantir o equilíbrio, a justiça e a ordem.

Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



- 1-Assessorar na elaboração do plano de trabalho administrativo e pedagógico da SME, em consonância com os objetivos das unidades escolares;
- 2-Atender solicitações de órgãos como Tribunal de Contas, Ministério Público, Juizado, Conselhos ligados à Educação, entre eles: Conselho Municipal de Educação -CME; Conselho do Controle do Fundeb-CACS FUNDEB; Conselho de Alimentação Escolar (CAE); Procuradoria Jurídica e outros;
- 3-Organizar Processos Seletivos no âmbito da SME em todos os seus trâmites até a elaboração das devidas convocações;
- 4-Auxiliar a equipe de Supervisores a realizar as atribuições decorrentes dos Processos Seletivos e demais atribuições;
- 5-Elaborar Portarias de Admissão, Designação e Cessão, quando for o caso;
- 6-Responsabilizar-se pela Evolução Funcional dos Professores pela Via Acadêmica e Evolução Funcional dos Professores pela Via Não Acadêmica;
- 7-Auxiliar a equipe de supervisores na emissão de Pareceres de Acúmulos de Cargos para análise das situações apresentadas;
- 8-Assistir e orientar os diretores das Unidades Escolares as questões sobre prestação de contas das APMs, Cantina, Zeladoria, Verbas escolares em conformidade à legislação vigente;
- 9-Auxílio na formação dos Conselhos da Educação (CME/CACS FUNDEB e CAE) do acordo com a legislação vigente;
- 10-Responsabilizar-se pelos Convênios com as Entidades Filantrópicas;
- 11-Realizar acompanhamento sistemático os convênios de transporte e merenda realizados com SEE/SP;
- 12-Executar outras tarefas e atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL

Formação/Requisitos: Graduação em Pedagogia com Especialização em Gestão Pública.

Carga Horária: 08h diárias/40h semanais

Descrição sumária: Dar apoio administrativo às atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Educação, embasado na legislação educacional.

Atribuições típicas:

- 1- Assessorar na elaboração do plano de trabalho administrativo e pedagógico da SME, em consonância com os objetivos das unidades escolares;
- 2- Monitorar a busca ativa efetuada pelas Unidades Escolares;
- 3- Responsabilizar-se pela frequência e acompanhamento do Sistema



Prefeitura Municipal de Ituverava

Estado de São Paulo



- Presença- Bolsa Família;
- 4- Auxiliar o Técnico em Gestão Educacional e Supervisores de Ensino na emissão de Portarias e outros documentos administrativos e pedagógicos;
 - 5- Acompanhamento sistemático nas escolas do Sistema BETHA ou de qualquer outro sistema informatizado que a SME venha a adotar para as escolas;
 - 6- Responder a pesquisas educacionais que por ventura forem encaminhadas à SME;
 - 7- Responder às questões do TC no sistema informatizado;
 - 8- Responsabilizar-se pelo contato com outras Secretarias e órgãos, para intercâmbio de trabalho e ações, entre elas (Saúde- Vacinação); (Conselho Tutelar/CRAS e CREAS- para atendimento a alunos e famílias), Assistência Social (para atendimento a famílias e alunos) /CER e outros que por ventura for necessário;
 - 9- Responsabilizar-se pela alimentação dos Sistemas: PAR/SIMEC/PAINSP (Sem papel);
 - 10- Auxílio aos Supervisores de Ensino na atribuição de aulas (na inscrição e classificação de professores);
 - 11- Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do município para seleção e arquivo de assuntos de interesse da SME;
 - 12- Acompanhamento do funcionamento da Cozinha Piloto, com aferição da quantidade de refeições/dia;
 - 13- Executar outras tarefas e atribuições correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.