LEI COMPLEMENTAR Nº 6.111, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021

Publicado em: 15 / 12 / 21
Jornal Oficial de Itapira - Ed.: 1342 Pág. 01/09

"Alteração da data-base para o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais de Itapira e dá outras providências"

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA** aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º O artigo 1º da Lei nº 2.696, de 08 de dezembro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***"Art. 1º É fixada para o mês de JANEIRO de cada ano a data-base para reajuste de vencimentos e proventos dos servidores públicos municipais ativos e inativos, inclusive autárquicos."***

Art. 2º É concedido a todos os servidores públicos municipais ativos e inativos, com paridade, inclusive da administração direta e indireta, **a partir de 1º de janeiro de 2022**, reajuste nos vencimentos e proventos, correspondente ao IPCA apurado entre janeiro de 2021 e dezembro de 2021, sendo que se o índice do IPCA fechar abaixo de 11%, fica garantido o reajuste mínimo de 11%.

Parágrafo único. Os inativos que recebem apenas complementação de aposentadoria do Município farão jus ao reajuste previsto neste artigo, de conformidade com a porcentagem dessa complementação.

Art. 3º Fica assegurado aos servidores ativos da administração direta e indireta, a partir de 1º de janeiro de 2022, o reajuste do auxílio-refeição e abono assiduidade conforme previsto no artigo 2º desta lei.

Art. 4º A partir de 1º de janeiro de 2022, o piso salarial do funcionalismo municipal de Itapira terá o mesmo reajuste estabelecido no artigo 2º desta lei.

Art. 5º O valor do abono de natal, a ser creditado juntamente com o auxílio-refeição no mês de dezembro, será reajustado conforme definido pelo artigo 2º desta Lei.

Art. 6º Fica reestruturada, com novo padrão de vencimento os cargos de denominação Agentes de Serviços II, referência OP 2, conforme abaixo:

Denominação	Função	Grupo/Ref	Padrão
Agente de Serviços II	Agente de Serviços	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Auxiliar de Serviços Gerais	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Borracheiro	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Braçal	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Coletor de Lixo	OP/02	R$ 1.285,21

Agente de Serviços II	Jardineiro	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Lavador	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Porteiro Contínuo	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Servente de Pedreiro	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Vigia	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Zelador	OP/02	R$ 1.285,21
Agente de Serviços II	Zelador de Praças Esportivas	OP/02	R$ 1.285,21

Art. 7º Fica reestruturada, com novo padrão de vencimento os cargos de denominação Agentes de Serviços IV, referência OP 4, conforme abaixo:

Denominação	Função	Grupo/Ref	Padrão
Agente de Serviços IV	Auxiliar de Mecânico	OP/04	R$ 1.424,66
Agente de Serviços IV	Monitor de Corte e Costura	OP/04	R$ 1.424,66
Agente de Serviços IV	Operador de roçadeira Costal	OP/04	R$ 1.424,66

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo, abaixo identificado, fica reenquadrado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, conforme abaixo:

Situação atual	Situação Nova	Cargo	Vencimento Mensal
G.P. II	G.P. VII	Contador	R$ 3.173,22

Art. 9º Ficam acrescidos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal os cargos efetivos abaixo, de provimento mediante concurso público, em número, denominação, grupo, classe e vencimento que especifica:

Qtde atual de cargos	Qtde de cargo criado	Qtde de cargo após a criação	Cargo	Vencimento Mensal R$	Carga Horária
08	04	12	A S I - Tutor Educacional	1.121,83	40 hs semanais
230	62	292	AS II – Auxiliar de Serviços Gerais	1.185,21	40 hr semanais
50	05	55	AS VII - Motorista	1.569,51	40 hs semanais
04	02	06	AS IX – Salva Vidas	1.760,29	40 hs semanais
23	04	27	AS X – Motorista de Ambulância	1.865,31	36 hs semanais
10	02	12	AS X – Pintor Oficial	1.865,31	40 hs semanais
60	10	70	AA III – Recepcionista	1.401,17	40 hs semanais
10	06	16	AA IV – Educador Social	1.482,70	40 hs semanais

03	02	05	AA IV – Técnico de Gesso	1.482,70	40 hs semanais
05	10	15	AA V – Cuidador Social	1.569,51	40 hs semanais
128	09	137	AA VI – Técnico de Enfermagem	1.662,05	36/40 hs semanais
01	01	02	AA VII – Técnico de Segurança do Trabalho	1.760,29	40 hs semanais
10	02	12	GP IV – Fisioterapeuta	2.652,91	30hs semanais
34	03	37	GP IV – Assistente Social	2.652,91	30 hs semanais
04	01	05	GP XIV – Procurador do Município	4.845,78	40 hs semanais

Art. 10. Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal os cargos abaixo, de provimento mediante concurso público, em número, denominação, grupo, classe e vencimento que especifica:

Qtde atual de cargos	Qtde de cargo criado	Qtde de cargo após a criação	Cargo	Vencimento Mensal R$	Carga Horária
00	02	02	AA VII – Técnico de Raio X/ Especialista em Tomografia	1.760,29	20 hs semanais

§ 1º - O cargo de **Agente de Administração VII – Técnico de Raio X / Especialista em Tomografia**, grupo TA referência 7, com vencimento mensal no valor de R$ 1.760,29 (um mil setecentos e sessenta reais e vinte e nove centavos), de provimento efetivo, mediante concurso público, com carga horária de 100 (cem) horas mensais, na quantidade de 02 (duas) vagas.

§ 2º - Quando da realização do concurso público será exigido que o candidato demonstre conhecimento específico na área de radiologia e tomografia, através de prova escrita.

§ 3º - No ato da posse, o candidato deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio, Curso Técnico de Raio X, Especialização em Tomografia, com registro no Conselho de Classe do Estado de São Paulo - CRTR.

§ 4º - São atribuições do cargo de Agente de Administração VII – Técnico de Raio X / Especialista em Tomografia:

I - Realizar exames de tomografia convencional em atendimento às solicitações emitidas pela área médica;

II - Cadastrar os pacientes adequadamente junto aos sistemas necessário (envio de imagens) seguindo as rotinas e barreiras de proteção ao paciente;

III - Seguir o protocolo de segurança do setor referente aos dados do paciente (identificação, prontuário e pedidos de exames);

IV - Liberar exames solicitado (Tomografia) por paciente junto a recepção quando necessário;

V - Realizar *check-list* de limpeza dos equipamentos;

VI - Realizar anotações no livro de ocorrências de equipamentos, quando necessitar;

VII - Não realizar exames de Tomografia sem pedido médico;

VIII - Respeitar a postura ética perante aos colegas de equipe, como também a chefia imediata;

IX - Cumprir as normas e procedimentos referentes aos sistema de gestão de qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas praticas legais e institucionais;

X - Colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las;

XI - Zelar pela ordem guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo de trabalho;

XII - Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade;

XIII - Acompanhar as visitas de fornecedores externos de serviço de manutenção do equipamento de tomografia;

XIV - Instruir paciente sobre preparação para o exame.

Art. 11. Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal os cargos abaixo, de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, em número, denominação, grupo, classe e vencimento que especifica:

COMISSÃO					
Qtde atual de cargos	**Qtde de cargo criado**	**Qtde de cargo após a criação**	**Cargo/Referência**	**Vencimento Mensal R$**	**Escolaridade**

00	16	16	Assessor Setorial – C.C7	2.988,77	Ensino Médio/ Técnico
00	01	01	Coordenador de Equipe de Fiscalização – C.C9	3.801,29	Ensino Médio/ Técnico
00	01	01	Diretor de Saúde Bucal - C.C11	6.461,08	Ensino Superior
00	01	01	Diretor de Tecnologia e Sistemas – C.C11	6.461,08	Ensino Superior

§ 1º - São atribuições do cargo de Assessor Setorial:

I – assessorar ao Gabinete do Prefeito, Gabinete de Secretários e Gabinete de Diretores, analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requeiram conhecimentos políticos específicos da área de atuação;

II - assessorar Prefeito, Secretários e Diretores no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando a realização e organização de reuniões;

III - efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios ao Prefeito, Secretários e Diretores, permitindo a implementação de políticas públicas setoriais e a racionalização de processos e procedimentos que melhorem os serviços públicos;

IV - coordenar ações políticas relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito do Gabinete e Secretarias;

V - participar do planejamento político e da execução de atividades estratégicas em área especifica para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos político-administrativos;

VI - fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;

VII - pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas;

VIII – Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades;

IX – Prestar assistências, específica e especializada, aos seus superiores de atividade, em especial Secretários e Diretores.

X - Colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las;

§ 2º - São atribuições do cargo de Coordenador De Equipe De Fiscalização:

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - chefiar e fiscalizar a aplicação do Código de Posturas Municipal, e legislação correlata, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais;

III - promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem sua funções junto à população de forma eminentemente educativa;

IV - coordenar equipes multidisciplinares, compostas por fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

V - Organizar, programar e dirigir a ação fiscal de competência da Seção de Fiscalização de Posturas, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de posturas municipais, a legislação que dispõe sobre Construção de Muros, Passeios, Limpeza de Terrenos e demais legislações pertinentes;

VI - Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimento fiscal, autos de infração e de imposição de penalidades, de intervenção, de destruição, e outros, nos limites da lei, podendo requisitar força policial para cumprimento do ato;

VII - Organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas da Seção, bem como, organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas e fiscais do setor:

VIII - Organizar, programar e dirigir a ação fiscal visando realizar criterioso levantamento dos lotes e glebas que estão em desacordo com a legislação que dispõe sobre a construção de muros, de passeios e limpeza de lotes, com identificação dos respectivos proprietários, possuidores, responsáveis, compelindo-os, nos termos da lei, ao cumprimento desta; bem como qualquer outro tipo de imóvel ou situação que configure infração à legislação que dispõe sobre posturas municipais;

IX - Elaborar relatórios mensais sobre as atividades e serviços administrativos e fiscais da Seção e gráficos dos resultados obtidos, inclusive sobre a arrecadação de tributos e multas gerados pela Seção, especificando por assuntos;

X - Proceder análise, manifestações, despacho preparatório ou decisório sobre assuntos de sua competência nos procedimentos fiscais submetidos à sua apreciação;

emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos sobre assunto de sua competência;

XI - Proceder à análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, entre outros.

XII - executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - São atribuições do cargo de Diretor de Saúde Bucal:

I - Assessorar o Secretário Municipal da Saúde nas ações no âmbito do Departamento de Odontologia;

II – Dirigir e coordenar o Departamento de Odontologia da Secretária Municipal de Saúde e equipe de saúde bucal

III - Implementar às Diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da SES, promover projetos de educação, elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal;

IV - Orientar o planejamento das ações coletivas em Saúde Bucal, nas equipes de saúde da Família;

V - Responsável na aquisição de materiais odontológicos, realizando listagem padronizada; na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais dentre outras ações pertinentes.

§ 4º - São atribuições do cargo de Diretor de Tecnologia e Sistemas:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração nas ações no âmbito do Departamento de Tecnologia da Informação

II - Profissional vinculado à secretaria de administração responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação de todas as secretarias municipais.

III - Coordenar o desenvolvimento e implantação do sistema, sua manutenção, além de zelar pela segurança na rede de informações;

IV - Efetuar a gestão de planejamento de da rede municipal de informática, compra de equipamentos, manter atualizadas as licenças e o banco de dados, além dos serviços de telefonia móvel e fixa.

Art. 12. Ficam acrescidos no Quadro de Pessoal do Magistério municipal 06 (seis) cargos de Professor Adjunto de Educação Infantil, de provimento efetivo, mediante Concurso Público.

Art. 13. Ficam acrescidas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal as Classes de Suporte Pedagógico de Funções Gratificadas no Quadro do Magistério, nas quantidades, nomenclaturas, faixas, valores, requisitos e atribuições que especifica:

Qtde atual de cargos	Qtde de cargo criado	Qtde de cargo após a criação	Cargo	Vencimento Mensal R$	Carga Horária
25	06	31	Gestor de Unidade Escolar -	2.500,14	40 hs semanais

Art. 14. Ficam aumentados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Provimento em Comissão e de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, nomenclaturas, faixas, valores, requisitos e atribuições que especifica:

Qtde atual de cargos	Qtde de cargo criado	Qtde de cargo após a criação	Cargo - Referência	Vencimento Mensal R$	Carga Horária
08	10	18	Assessor de Gabinete Nível I – C.C9	3.801,29	40 hs semanais

Art. 15. O cargo de A.A III – Auxiliar Estagiário passa a ser denominado como A.A. III – Escriturário Administrativo.

Art. 16. O cargo de A.S II – Agente de Serviços passa a ser denominado como A.S. II – Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 17. Para manter o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município, ficam extintos os cargos abaixo relacionados, de provimento efetivo, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, bem como serão extintos na vacância:

CARGOS EFETIVOS				
Qtde atual de cargos	Qtde de cargo extinto	Qtde remanescente de cargo em vacância, após a extinção.	Cargo	Vencimento Mensal R$
05	00	05	AS II – Coletor de Lixo	1.185,21
10	06	04	AS – II - Jardineiro	1.185,21
01	00	01	AS – II - Lavador	1.185,21
01	01	00	AS IV – Auxiliar de Mecânico	1.324,66
08	01	07	AS VII – Pedreiro Oficial	1.569,51
02	00	02	AS IX - Calceteiro	1.760,29
06	01	05	AA III – Telefonista	1.401,17

25	07	18	AA IV – Auxiliar de Programas com Crianças e Adolescentes	1.482,70
51	09	42	AA V – Auxiliar de Enfermagem	1.569,51

Art. 18. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 14 de dezembro de 2021.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo e afixada no quadro de editais na data supra.

SANDRO CÉSAR OLIVEIRA ALMEIDA
SECRETÁRIO DE GOVERNO