



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO Nº 84 /GP/15

Em, 02 de Março de 2015.

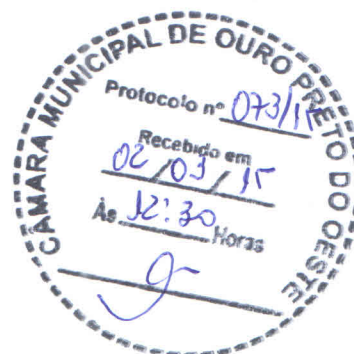
Ao Exmº Senhor
EDIS FARIAS AMARAL
Presidente da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO.

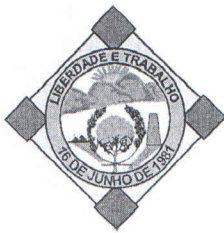
Senhor Presidente,

Venho através deste encaminhar os Projetos de Leis nº 1932 de 12/02/2015 e 1936 de 19/02/2015, para que possam dar continuidade a tramitação nesta Casa de Leis.

Sendo o que temos a apresentar no momento, desde já agradecemos e na oportunidade externamos votos de consideração.


JOSELITA ARAÚJO DA SILVA
Prefeita em Exercício





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 725/2015

Excelentíssimo Senhor Presidente

Honra-nos encaminhar o Projeto de Lei nº 1936 de 19 de Fevereiro de 2015, que **“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, para que seja submetida à elevada apreciação dos Senhores Vereadores.

A regra constitucional para admissão de servidores e empregados públicos é o concurso público, para os cargos e empregos em geral (art. 37, II), e o processo seletivo público, que é o concurso para a admissão dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias (art. 198, § 4º).

A Constituição Federal ressalva apenas a nomeação para cargo em comissão (art. 37, II e V) e a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX), sendo que o presente projeto trata da última hipótese de admissão de servidores públicos a título precário.

As contratações temporárias no serviço público só foram autorizadas para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas em lei, conforme disciplinado pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal, *verbis*:

Art. 37. [...]

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Dessa forma, a licitude da contratação temporária está condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos constitucionais:

- 1) previsão legal das hipóteses de contratação temporária;
- 2) realização de processo seletivo simplificado;
- 3) contratação por tempo determinado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

-
- 4) atender necessidade temporária;
 - 5) presença de excepcional interesse público.

Não preenchido qualquer requisito necessário à contratação temporária, a administração Pública não utilizar esta modalidade de contratação, sob pena de ofensa à obrigatoriedade do concurso público, tornando o ato nulo, consoante § 2º do artigo 37 da Constituição Federal, que assim dispõe:

Art. 37. [...]

§ 2º - A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei. (grifei)

Assim, por expressa determinação constitucional, o ente político interessado em se valer do instituto deve regulamentar, por meio de lei, os casos de contratação temporária de pessoal, estabelecendo as hipóteses e situações que poderão justificar a sua realização, observando os requisitos elencados acima e devendo ter como norte os princípios da razoabilidade e da moralidade.

Cumpre salientar que a Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste, realizou a convocação de diversos cargos aprovados no último Concurso Público Municipal no ano de 2010, e referido concurso não atendeu as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social, permanecendo a inexistência dos cargos constante no anexo do presente projeto de lei.

Foi deflagrada a realização de Concurso Público, o qual foi realizado em dezembro de 2014 para os referidos cargos. Ocorre que ocorreram várias irregularidades no Concurso Público, as quais foram apontadas pela Recomendação do Ministério Público (doc. em anexo), sendo necessária a suspensão do mesmo para averiguação dos fatos, através do Decreto nº 9429/2015.

A contratação temporária dos profissionais para trabalhar na Secretaria Municipal de Saúde é de extrema necessidade a contratação imediata dos profissionais na área de saúde, vez que o Hospital Municipal encontra-se desassistidos.

A contratação temporária dos profissionais para trabalhar na Secretaria Municipal de Educação justifica a necessidade, pois que é dever do Município garantir a matrícula e a permanência do aluno na escola com qualidade, e para isto é imprescindível os serviços de transporte escolar de alimentação escolar e de limpeza e conservação dos ambientes escolares

A contratação temporária dos profissionais para trabalhar na Secretaria Municipal de Assistência Social justifica a necessidade para atender a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

população nos Programas de Proteção Social Especial e Proteção Social Básica, sendo que referidos programas encontram-se desassistidos de profissionais.

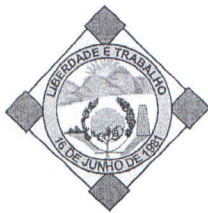
A contratação temporária dos profissionais para trabalhar na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Obras justifica a necessidade para atender os serviços de coleta do lixo, limpeza urbana, manutenção da infra-estrutura urbana e das estradas vicinais, bem como os serviços de roçagem e operador de máquinas pesadas.

Por fim, diante da real necessidade do Município para dar continuidade ao bom andamento dos trabalhos por ela desempenhados, apresentamos o presente projeto de lei, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências para a imediata aprovação do incluso projeto de lei, requerendo, nos termos do art. 41 da Lei Orgânica Municipal, a sua tramitação em **Regime de Urgência**, antecipo sinceros agradecimentos, com especial estima e consideração.

Segue em anexo parecer contábil quanto à contratação emergencial.

Ouro Preto do Oeste, em 19 de Fevereiro de 2015.


JOSELITA ARAÚJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 1936

19 DE FEVEREIRO DE 2015

“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito do Município de Ouro Preto Do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O Executivo Municipal fica autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, profissionais da área de saúde, de obras e infra-estrutura, da educação e da assistência social, nas quantidades, escolaridade, carga horária, vencimento e atribuições presentes no *Anexo* desta Lei.

Art. 2º. As contratações de que trata esta Lei, terão vigência da data da efetiva contratação até o prazo máximo de 6 (seis) meses. Poderá, a critério da administração, ser prorrogado por uma única vez. Podendo o Município rescindir o contrato unilateralmente, por conveniência administrativa e a qualquer tempo.

§ 1º - Nas contratações de que trata a presente Lei, serão observados os padrões de vencimentos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Terá direito o servidor contratado ao ressarcimento do trabalho extraordinário, nos mesmos termos e percentuais do pagamento efetuado ao servidor efetivo.

Art. 3º. Todas as contratações aqui autorizadas estão fundamentadas no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, inclusive no caso específico desta lei, em razão da necessidade da continuidade dos serviços públicos.

Art. 4º. É vedado o desvio de função das pessoas contratada na forma da Lei, sob pena de nulidade do ato.

Art. 5º. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato, nem ser colocado à disposição de outro órgão ou entidade: *f*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 6º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

I – pelo término do prazo contratual;

II – a pedido do contratado;

III – por conveniência da administração, a juízo da autoridade que proceder a contratação;

IV – quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

§ 1º - A extinção do contrato, em razão do inciso II e III, deste artigo, deverá ser comunicado pelas partes que der origem, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de indenização equivalente ao mês de trabalho.

§ 2º - A extinção do contratado, em razão do inciso I, deste artigo, deverá ser paga ao contratado as verbas proporcionais inerentes ao 13º salário, férias e abono de férias, se o contrato tiver uma duração superior a 90 (noventa) dias.

§ 3º - A extinção do contratado, em razão do inciso IV, deste artigo, não caberá ao contratado qualquer tipo de ressarcimento e/ou indenização.

Art. 7º. Aplicar-se-á ao pessoal contratado nos termos desta Lei, as regras estabelecidas no respectivo contrato e no que couber, as normas ínsitas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 8º. O pessoal contratado poderá, a critério da administração municipal, prestar serviços em qualquer unidade da administração pública municipal, dentro do território do município.

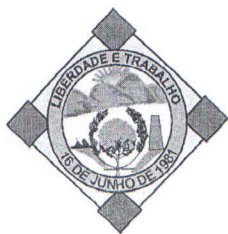
Art. 9º. O pessoal contratado por força da presente Lei será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 10. A contratação dos profissionais para prestação dos serviços será precedida de Processo Seletivo Simplificado, mediante entrevistas e a apresentação de *curriculum vitae*.

§ 1º- A forma da seleção simplificada observará ao Princípio da Impessoalidade.

§ 2º- A duração dos contratos temporários definidos na forma desta Lei será de até seis meses, poderá, a critério da administração, ser prorrogado por uma única vez.

Art. 11 Justifica-se a excepcionalidade do interesse público para a contratação dos profissionais desta Lei, a falta de servidores efetivos disponíveis para tal finalidade e o fato da transitoriedade do serviço a ser realizado, o que inviabiliza a contratação por meio de concurso público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado.

Art. 13 - O processo seletivo simplificado para contratação dos profissionais, obedecerá à seguinte sistemática:

I – Edital do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária dos profissionais, que deverá ser publicado nos órgãos oficiais e jornal de grande circulação;

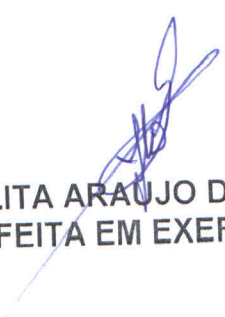
II - Convocação de candidatos para seleção pela administração municipal, através de edital publicado nos murais dos órgãos oficiais e jornal de grande circulação, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de apresentação para a seleção;

III – Processo de seleção através de avaliação curricular, entrevista e, exame de saúde através da unidade de saúde municipal;

IV – Constituição de Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário, composta de servidores do quadro permanente, através de Ato do Prefeito (a) no Poder Executivo.

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 15 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir da data de publicação.


JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

PROJETO DE LEI Nº 1936

19 DE FEVEREIRO DE 2015

<u>CARGOS DA SEMINFRA</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGA HORARIA</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Trabalhador Braçal	20	Nível Fundamental/ Incompleto	40h	R\$ 788,00
Trabalhador Braçal/Rondominas	02	Nível Fundamental/ Incompleto	40h	R\$788,00
Operador de Escavadeira Hidráulica	01	Nível Fundamental	40h	R\$ 840,00
Operador Máquina Pesada/Rondominas	02	Nível Fundamental	40 h	R\$ 840,00
<u>CARGOS DA SEMSAU</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGA HORARIA</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Agente de Serviços Diversos/Hospital Municipal	07	Nível Fundamental/ Incompleto	40h	R\$ 788,00
Copeira/Hospital Municipal	03	Nível Fundamental/ Incompleto	40h	R\$788,00
Cozinheira/Hospital Municipal	02	Nível Fundamental/ Incompleto	40h	R\$ 788,00
Agente de Limpeza e Conservação/Atenção Basica	05	Nível Fundamental/ Incompleto	40h	R\$ 788,00
Técnico em Enfermagem/Hospital Municipal	05	Nível Médio	40 h	R\$ 940,80



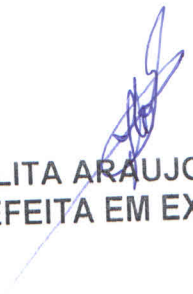
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Fisioterapeuta/atenção Básica	01	Nível Superior c/ especialização em atenção à saúde da pessoa idosa	40h	1.693,44
Fisioterapeuta/Rondominas	01	Nível Superior	40h	1.693,44
<u>CARGOS DA SEMAS</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGA HORARIA</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Assistente Social - CRAS	01	Nível Superior	40h	R\$ 1.693,44
Assistente Social Bolsa Família	01	Nível Superior	40h	R\$1.693,44
Assistente Social CREAS	02	Nível Superior	40h	R\$ 1.693,44
Psicólogo CREAS	01	Nível Superior	40h	R\$ 1.693,44
<u>CARGOS DA SEMECE</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGA HORARIA</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Motorista de Transporte Escolar (Maracatiara – Linha 81 Km 16 Zona Rural)	01	Nível Fundamental	40h	R\$ 840,00
Motorista de Transporte Escolar (Linha 80 – zona rural/zona urbana)	01	Nível Fundamental	40h	R\$840,00
Motorista de Transporte Escolar (BR 364 sentido Ji- Parana - Escola Manoel Santos – linha 31 Km 08-zona rural)	01	Nível Fundamental	40h	R\$ 840,00
Motorista de Transporte Escolar (linha 203, 153, 200 e zona urbana)	01	Nível Fundamental	40 h	R\$ 840,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Motorista de Transporte Escolar (linha 22 Km 12, 16 e 37 Travessão Jaconesa e Zona Urbana)	01	Nível Fundamental	40h	R\$ 840,00
Motorista de Transporte Escolar (linha 22 Km 08, Linha 37 e Zona Urbana)	01	Nível Fundamental	40h	R\$ 840,00
Motorista de Transporte Escolar (Linha 31 Km 08 – Escola Manoel Santos	01	Nível Fundamental	40h	R\$ 840,00
Motorista de Transporte Escolar (Escola Pestalozzi)	01	Nível Fundamental	40h	R\$ 840,00
Motorista de Transporte Escolar (Linha 166/101 e Zona Urbana)	01	Nível Fundamental	40h	R\$ 840,00
Merendeira	16	Nível Fundamental/ Incompleto	40h	R\$ 788,00
Agente de Limpeza e Conservação	21	Nível Fundamental/ Incompleto	40h	R\$ 788,00


JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 1936

19 DE FEVEREIRO DE 2015

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1-Enfermeiro:

Atribuições: direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da saúde, pública de Duas Barras, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução do parto sem distocia; educação visando à melhoria de saúde da população; executar outras atividades afins e correlatas.

2- Fisioterapeuta:

Atribuições: Prestar assistência fisioterapêutica Hospitalar e Ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

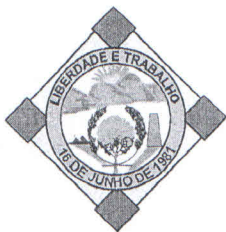
evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; executar outras atividades afins e correlatas.

3 - Assistente de Serviços Diversos:

Atribuições: Faz a conservação dos locais de trabalho; faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.; executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha; prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral; executa outras tarefas afins; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário; afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

4-Trabalhador Braçal:

Atribuições: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder à abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

5. Assistente Social 40 horas:

Atribuições: Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desassistidos sociais; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias entrevistas e palestras; realizar visitas em domicílios e outros meios, podendo para isto dirigir carro oficial; realizar a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizados referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos centros de referências de assistência social – CRAS, postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social e demais políticas públicas, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo. O profissional poderá ser convocado para atender os programas do Governo Federal, em especial a “Equipe Volante”.

6. Motorista para transporte Escolar:

Atribuições: Dirigir e manobrar veículos automotores, em geral conduzindo-o no trajeto indicado, para transportar pessoas, cargas, mercadorias, animais ou documentos. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. No desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Portar os documentos do veículo; zelar pela conservação e limpeza do veículo. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e legais, bem como devem ser executados de acordo com os procedimentos administrativos pré-determinados. Conduzir o veículo à garagem, preencher relatórios de controle, relatar ocorrências durante a realização do trabalho, informando aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, solicitando socorro mecânico do veículo e relatando atrasos. Transportar a curta e a longa distância os estudantes aos locais previamente determinados pela Secretaria de Educação, como em situações de eventos e atividades especiais, bem como de suas residências até a escola e trajeto contrário. Exerce outras atividades correlatas.

7. Cozinheiro Ou Cozinheira:

Atribuições: Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio pelos alunos. Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios. Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade. Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata. Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho. Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa, quando solicitado pela chefia imediata.

8. Técnico de Enfermagem:

Atribuições: Acompanhar e executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; auxiliar na elaboração do plano de enfermagem; desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outros; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo conselho de classe e pelo superior imediato.

9. Operador de Escavadeira Hidráulica:

Atribuições:

Realizar com o zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, executando a operação e manutenção de escavadeira hidráulica; Executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valos e valetas e outros serviços pertinentes que podem ser realizados com a máquina, efetuar ligeiros reparos, quando necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob responsabilidade; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas.

10. Operador de Veículos Pesados:

Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas.

11. Copeira:

Atribuições: Zelar pela limpeza das áreas internas; limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios; limpeza de piso e mobiliária, reposição de material de higiene; lavagem de louça e arrumação de cozinha; preparos de café, preparo de coffee-break para eventos diversos; organizar e manter estoque dos gêneros.

12. Agente de limpeza e conservação:

Atribuições: Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

13. Merendeira:

Atribuições: Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolher após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para refeições; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; registrar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos; efetuar o controle do material existente no setor; fazer café e servir; fechar portas, janelas e vias de acesso; zelar pela limpeza no local de trabalho e executar tarefas afins.

Psicólogo:

Atribuições: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. O profissional poderá ser convocado para atender os programas do Governo Federal, em especial ao CREAS.


JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO

OURO PRETO DO OESTE - PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUN. OURO PRETO DO OESTE

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESAS COM PESSOAL ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL Análise de Despesa com Pessoal - Mês Ref: 1 - Janeiro

RGF - ANEXO I (LRF, art 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)												TOTAL (últimos 12 meses)
	LIQUIDADAS												
	FEV/2014	MAR/2014	ABR/2014	MAY/2014	JUN/2014	JUL/2014	AGO/2014	SET/2014	OUT/2014	NOV/2014	DEZ/2014	JAN/2015	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	3.493.166,65	3.076.197,88	2.833.389,72	3.912.088,61	3.309.726,55	3.456.095,81	3.692.510,94	2.449.101,90	3.882.836,50	2.890.407,77	4.560.045,89	3.537.213,92	41.092.782,14
Pessoal Ativo	3.281.336,00	3.054.112,09	2.437.586,32	3.696.061,47	3.076.943,98	3.433.545,46	3.249.158,78	2.399.340,21	3.638.257,79	2.868.469,94	3.904.374,53	3.277.483,21	38.126.669,75
Pessoal Inativo e Pensionistas	211.830,65	22.083,79	395.803,40	216.027,14	232.782,57	22.550,35	443.352,19	239.761,69	244.578,71	21.937,83	655.671,36	259.750,71	2.966.112,39
Outras desp. pessoal decorrentes de contratos de terceirização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) (II)	919.655,48	334.750,67	658.429,27	506.224,93	512.562,93	511.335,08	780.930,16	302.661,31	692.452,54	248.935,92	1.420.767,68	722.997,43	7.721.712,40
Indenizações por Demissão e Incentivos a Demissão Voluntária	257.477,09	149.405,21	182.818,04	199.255,39	108.577,28	228.449,90	153.276,31	52.683,16	141.417,21	43.326,30	147.190,88	307.292,86	1.971.189,63
Decorrentes Decisão Judicial	0,00	0,00	4.941,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.033,03	26.002,64	59.976,80
Despesas de Exercícios Anteriores	1.773,72	742,70	3.148,53	0,00	0,00	0,00	1.808,55	0,00	0,00	0,00	41.757,50	31.078,00	80.509,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	189.624,49	0,00	373.259,63	192.500,83	210.207,56	0,00	421.697,76	217.823,86	222.640,88	0,00	629.828,19	237.418,83	2.664.402,03
IRRF Pessoaal ativo/Parceiro Previo nº050/2002/TCE-RO)	250.780,18	83.629,26	90.058,23	41.118,71	105.130,20	113.615,73	104.756,54	122.154,29	128.394,45	115.609,62	283.355,59	11.205,10	1.449.816,90
PAC/PSF (Parceiro Previo nº177/2003/TCE-RO)	220.000,00	100.973,50	3.983,71	73.350,00	88.638,89	189.269,45	100.000,00	0,00	200.000,00	90.000,00	287.433,89	110.000,00	1.463.649,44
Verbas Indenizadoras (Subs, abono, férias, licença 1/3 de férias)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.168,60	0,00	2.168,60
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	2.573.511,17	2.741.447,21	2.174.960,45	3.405.863,68	2.797.163,62	2.924.760,73	2.911.571,78	2.056.440,59	3.190.383,96	2.641.471,85	3.139.278,21	2.814.216,49	33.371.069,74
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIIa+IIIb)													33.371.069,74
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL	5.780.175,93	4.467.510,59	4.680.688,44	5.292.626,08	4.292.477,68	4.822.460,56	6.658.937,45	5.240.444,14	5.306.323,96	5.046.111,11	6.843.417,35	6.271.163,12	
% DA DESPESA SOBRE A RCL	44,52	61,36	46,47	64,35	65,16	60,65	43,72	39,24	60,12	52,35	45,87	44,88	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		VALOR
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (V)		
% DA DESPESA SOBRE A RCL (VI) = (IV/V) * 100		64.702.336,41
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <54%>		51,58
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <51,3%>		34.939.261,66
LIMITE DE ALERTA (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <48,6%>		33.192.298,58
		31.445.335,50

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64


M. Yamamoto
Diretor Contábil

OURO PRETO DO OESTE - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DESPESAS COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
 PERÍODO: Jan/2014 a Dez/2014

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS	
	Jan/2014 a Dez/2014	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	42.293.016,25	131.154,05
Pessoal Ativo	39.385.755,74	131.154,05
Pessoal Inativo e Pensionistas	2.907.260,51	0,00
Outras desp. de pessoal decorrentes de contratos de terceirização	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF)(II)	9.233.546,08	8.845,25
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	1.852.451,07	7.225,25
Decorrentes Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	33.974,16	1.620,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	92.038,67	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	2.636.191,86	0,00
IRRF Pessoal ativo(Parecer Prévio nº056/2002/TCE-RO)	1.448.234,56	0,00
PACS/PSF (Parecer Prévio nº177/2003/TCE-RO)	3.168.487,16	0,00
Verbas indenizatorias (Substituição, abono permanência, férias indenizadas, licença prêmio, 1/3 de férias)	2.168,60	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	33.059.470,17	122.308,80
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIIa + IIIb)	33.181.778,97	

DESPESA COM PESSOAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	62.562.175,15
% DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = IV / V * 100	53,04
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF) - <60%>	37.537.305,09
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF) - <57%>	35.660.439,84
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art.59 da LRF) - <54%>	33.783.574,58

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
- Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64



Denise M. Yamamoto
 Contadora
 CRC 256.240