



Gália, 09 de agosto de 2.023.

Ofício nº. 157/2.023 – GP

Assunto: Encaminha Projeto de Lei.

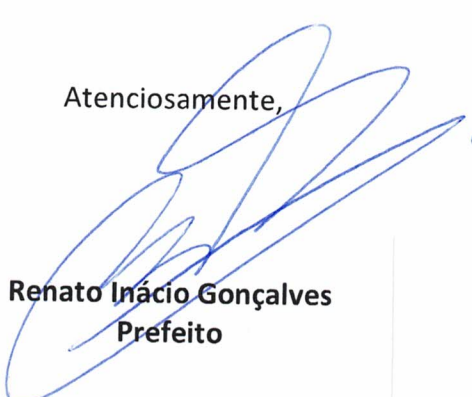
EXCELENTÍSSIMA SENHORA PRESIDENTA:

Estamos encaminhando para apreciação e deliberação dessa N. Casa de Leis, o Projeto de Lei nº. 045/2.023 que atribui às funções aos empregos públicos de assistente social, auxiliar de departamento pessoal, auxiliar de serviços, operador de motoniveladora, pedreiro, braçal, escriturário, tratorista e vigia, criados pela lei municipal nº. 1.212/91 (Regime Jurídico Único) e posteriores alterações, constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante da lei.

Solicitamos, **nos termos dos artigos 177 ao 179 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Gália/SP**, que sejam tomadas as medidas necessárias a fim de **CONVOCAR** os r. Edis que compõem esta N. Casa de Leis para participar de **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA** para a aprovação do presente Projeto de Lei, tendo em vista a necessidade de abertura de concurso público para suprir a carência de empregados em várias secretarias municipais, para o atendimento de toda a demanda nos serviços.

Ao ensejo, reiteramos a V. Excia. e Nobres Edis os protestos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


Renato Inácio Gonçalves
Prefeito

Ao Exma Senhora

GISELI RODRIGUES SIMÕES

D.Dª. Presidenta da Câmara Municipal de Gália/SP.

Câmara Municipal de Gália



PROTOCOLO GERAL 3612/2023
Data: 09/08/2023 - Horário: 14:25
Legislativo - PLE 45/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA

PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020

CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.

CNPJ.: 44.518.389/0001-37

SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº. 045/2.023. **DE 09 DE AGOSTO DE 2.023.**

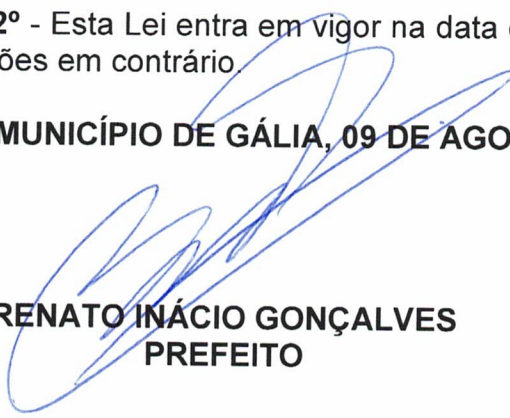
Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, encaminha a Câmara para análise, votação e aprovação o seguinte Projeto de Lei.

Dispõe sobre a atribuição das funções aos empregos públicos criados pelo Regime Jurídico Único da Prefeitura do Município de Gália previsto na Lei nº 1.212/91 e posteriores alterações, e dá outras providências.

Art. 1º - Ficam atribuídas as funções, na forma de Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta lei, aos Empregos Públicos de **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DO DEPARTAMENTO PESSOAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, PEDREIRO, BRAÇAL, ESCRITURÁRIO, TRATORISTA E VIGIA**, criados pela Lei nº. 1.212/1991, Regime Jurídico Único da prefeitura do município de Gália e suas posteriores alterações.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 09 DE AGOSTO DE 2.023.


RENATO INÁCIO GONÇALVES
PREFEITO

Câmara Municipal de Gália



PROTOCOLO GERAL 3612/2023
Data: 09/08/2023 - Horário: 14:25
Legislativo - PLE 45/2023



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES - ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e os procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilidade das informações; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Averiguar a necessidade de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município, Estado ou do DF), assim como participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do Município, Estado ou do DF).Dentre outras atividades inerentes ao emprego público de Assistente Social.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Superior Completo em “Serviço Social” e registro no Conselho da Classe.

Carga-Horária: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES - AUXILIAR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, departamento pessoal, administração pública e finanças; atendem empregados públicos e até o público em geral (população), fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na elaboração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA

PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020

CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.

CNPJ.: 44.518.389/0001-37

SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

administração, controle e processamento da folha de pagamento, transmissão bancária da folha de pagamento, encargos sociais, cálculo de férias, convênio médico, seguro de vida, vale alimentação, admissão de empregado público, exoneração de empregado público, concessão de microcrédito a microempresários, concurso público, processo seletivo, Sefip, Caged, Rais, Dirf, CAT, e-Social; Agendamento de Benefício, Segurança do Trabalho, arquivo de documentos, elaboração de certidões, declarações e relatórios, observam e fazem cumprir as Leis trabalhistas, renovações contratuais, desligamentos e processos de aposentadoria; participam de audiências trabalhistas em representação ao Município que envolvam empregados públicos, controlam registro diário dos empregados públicos, bem como as horas-extras, participam de reuniões com sindicatos da categoria controlando toda a documentação necessária pela formalização de possíveis acordos entre as classes, participam e acompanham a avaliação de desempenho de empregados públicos em estágio probatório. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga-Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES - OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Dirigirem e operam máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, rolo compressor ou outra similar, assim como demais veículos se necessário (caminhões, ônibus e carro) de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspeccionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais. Zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontrados e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020
CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.
CNPJ.: 44.518.389/0001-37
SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo+ habilitação CNH Categoria “D”
Carga-Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES – PEDREIRO

Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras, assim como utilizar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; construir passeios nas ruas e meios fios; revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa que será empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e a forma indicadas e unindo-os com argamassa; rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais. Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Carga-Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES – BRACAL

Atuam na capinagem em canteiros, terrenos, praças e estradas rurais, plantam mudas e verduras; Aplicam venenos; recolhem galhos, entulhos e participam da limpeza municipal em geral; Podam árvores das praças, jardins e passeio público; executam atividade com a máquina roçadeira costal em praças e jardins; Realizam atividade de coleta do lixo com caminhão nas dependências do município, manuseando sua compactação quando necessário, acompanhando-o até seu descarte junto ao aterro sanitário, com o descarregamento do caminhão. Realizam a limpeza dos veículos da frota municipal. Limpam e arrumam as instalações do local de trabalho; Limpam terrenos, calhas e outros serviços em geral. Executam tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza dos prédios, terrenos e demais patrimônios da municipalidade; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar



apropriado, para mantê-los em condições de uso. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Carga-Horária: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES – CARGO DE VIGIA

Zelar e atuar na fiscalização da guarda do patrimônio e exercer a segurança de edifícios, estacionamentos, praças e demais estabelecimentos públicos pertencentes a esta municipalidade, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, internas e externas, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, alertando diretamente as autoridades responsáveis em casos suspeitos; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; checar câmeras de segurança; fiscalizar, controlar e conferir a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos públicos; prestar serviços em qualquer unidade municipal; podem trabalhar durante o dia ou à noite; verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes; informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso; fazer inspeções de rotina zelando pela integridade dos estabelecimentos públicos e pelos bens a eles pertencentes; verificar as autorizações para ingresso, em recintos públicos de pessoas não autorizadas; prestar informações verbais, responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Executar outras tarefas compatíveis com a exigência para o exercício da função. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Carga-horária: 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES - TRATORISTA

Operar tratores e reboques montados em rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas, retirar entulhos das ruas, drenar solos, construir



PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA

PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020

CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.

CNPJ.: 44.518.389/0001-37

SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

aterros, realizar consertos de estradas e pontes, realizar acabamentos em pavimentos, cravar estacas; ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, controlando-os durante as diversas fases de operação; utilizar equipamentos específicos para garantir os resultados esperados, fazendo a regulagem e a manutenção preventiva das máquinas e implementos agrícolas; observar diariamente as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, água, lubrificantes, etc.; operar tratores providos de acessórios como: grades, aradoras, plantadeiras, colhedadeiras, similares, etc., acionando dispositivos para posicioná-los segundo a necessidade do trabalho; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; controlar painel de comandos e instrumentos, conferir ruídos de máquinas e implementos, controlar barras de pulverização, misturar agrotóxicos e fertilizantes, carregar e descarregar adubos e colheitas, fixar balizas em solo; ajustar máquinas e implementos, regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos, regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, inverter polias, ajustar baliza de plantadeira; empregar medidas de segurança, utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos, encapar correias, correntes e giratórias de motor, engrenar máquinas agrícolas estacionadas, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais; apontar defeitos e irregularidades solicitando consertos e reparos devidos. Executar outras tarefas compatíveis com a exigência para o exercício da função. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + habilitação CNH Categoria “C”.
Carga-horária: 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES– ESCRITURÁRIO

Executar atividades e serviços nas mais diversas áreas da administração pública do município de Gália atuando em toda e qualquer secretaria municipal, a critério e necessidade da administração pública, organizar processos e prontuários; receber, protocolar, conferir registro, distribuir documentos; Executar serviços de digitação e atualização de dados em diversos sistemas específicos nas secretarias; atendimento ao público interno e externo conferindo suas necessidades e documentos e direcionando para a melhor solução de suas questões; redigir e expedir documentos variados, tais como formulários, guias, fichas, inscrições, requisições, solicitações, ofícios, quadros estatísticos, relatórios, conferir seus detalhes, formatar aos padrões e cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos no atendimento as



PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA

PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020

CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.

CNPJ.: 44.618.389/0001-37

SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

rotinas administrativas; Atuar na gestão de documentos, controle de estoques, organizando as entradas e saídas, registro de transações bancárias, controle patrimonial, registro de funcionários, folha de pagamento, controle de compras e despesas, licitações e contratos, registro de informações sociais; Trabalhar em equipe, em contato com outros profissionais da administração pública; receber, enviar, organizar e distribuir correspondências internas e externas; atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; receber e enviar e-mails; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Executar tarefas operando computadores, máquinas fotocopadoras, calculadoras, reproduções gráfica, e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Carga-horária: 40h semanais.

ATRIBUIÇÕES - AUXILIAR DE SERVIÇOS

Executam serviços de apoio nas áreas administrativas, organizando documentos, elaborando relatórios, planilhas, fichas de inscrições e documentos variados, controlando o estoque, materiais e afins, realizando rotinas bancárias, atendimento ao público geral em diversos segmentos orientando e direcionando; Atuam nas escolas municipais, acompanhando alunos durante a entrada e saída das aulas, nos intervalos e atividades extracurriculares (viagens, passeios, etc.); limpam e organizam as salas de aulas, servem a merenda para os alunos e cuidam da limpeza de todo o ambiente; Atuam também na áreas da saúde, em atendimento às pessoas (pacientes, população em geral), fazendo preenchimento de prontuários quando necessário, agendamentos diversos (consultas médicas, odontológicas, exames e transporte), nos diferentes meios (telefone, e-mail, sites...); controlam a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; auxiliam o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; procedem diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Executam serviços de limpeza geral, efetuando a limpeza e higienização das repartições públicas, em cozinhas, banheiros e outras dependências das unidades, lavando pisos, calçadas, janelas ou vidros, peças, azulejos e outros, salas de atendimento, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios, louças, lousas e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes; zelam pelo cumprimento das normas estabelecidas pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA

PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.:(0XX14)3274-9020

CEP 17.450-033 GÁLIA - SP.

CNPJ.: 44.518.389/0001-37

SITE: www.galia.sp.gov.br e-mail: secretaria@galia.sp.gov.br

segurança do trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes e doenças ocupacionais. Dentre outras atividades inerentes ao emprego público.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga-Horária: 40 horas semanais.