



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 154

DE 17 DE AGOSTO DE 2015.

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 063, de 06 de setembro de 2005 e dá outras providências”

GERALDO APARECIDO LACERDA FERREIRA, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no Anexo II – Parte Permanente 2 – Cargos de Provimento Efetivo, constante da Lei Complementar nº 063, de 02 de dezembro de 2005, os seguintes cargos, com as quantidades de vagas, padrão de vencimento e carga horária:

Quantidade	Denominação do Cargo	Padrão de Vencimento	Carga Horária
50	Controlador de Acesso	05	40 horas semanais, ou em regime de escalonamento
05	Motorista de Serviços Funerários	07	40 horas semanais, em regime de escalonamento
05	Oficial Administrativo de Serviços Funerários	08	40 horas semanais, em regime de escalonamento
20	Recepcionista	04	40 horas semanais, ou em regime de escalonamento

Parágrafo único- A descrição e especificação dos cargos ora criados são as constantes do Anexo a esta Lei Complementar, que passarão a fazer parte do Anexo IX da Lei Complementar nº 063, de 06 de setembro de 2005.

Art. 2º Ficam os cargos efetivos de que trata o artigo 1º desta Lei, acrescidos ao Anexo IV da Lei Complementar nº 116, de 20 de maio de 2010, nos seguintes grupos ocupacionais:



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 2

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EFETIVO
Operacional	Controlador de Acesso
	Motorista de Serviços Funerários
Técnico, Administrativo e Fiscalização	Oficial Administrativo de Serviços Funerários
	Recepcionista

Art. 3º Fica alterado o padrão de vencimento do cargo efetivo de Bibliotecário, constante do Anexo II da Lei Complementar nº 063, de 06 de setembro de 2005, passando do padrão de vencimento 08 para o padrão de vencimento 13.

Art. 4º Ficam criadas e acrescentadas ao Anexo II (Parte Permanente 2 – Cargos de Provimento Efetivo), constante da Lei Complementar nº 063, de 06 de setembro de 2005, as seguintes vagas:

- I - 06 vagas para o cargo de Agente Cultural;
- II - 10 vagas para o cargo de Agente de Saúde;
- III - 03 vagas para o cargo de Auxiliar de Farmácia;
- IV - 02 vagas para o cargo de Auxiliar de Topografia;
- V - 02 vagas para o cargo de Bibliotecário;
- VI - 02 vagas para o cargo de Fiscal Tributário.

Art. 5º As despesas oriundas da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 17 de agosto de 2015.


GERALDO APARECIDO LACERDA FERREIRA
Prefeito Municipal


 



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 3


MARIA TEREZA TRAMASSI LACERDA FERREIRA
Diretora Municipal de Desenvolvimento Social


EMILIANA CRISTIANE MENDONÇA DA CONCEIÇÃO
Diretora Municipal de Cultura e Turismo


OLÍVIO EUFRÁSIO BRASIL
Diretor Municipal de Administração


TALES GARCIA DOS SANTOS
Diretor Municipal de Saúde


OSÉ RENATO FERREIRA
Diretor Municipal de Obras


CARLOS ALEXANDRE GUIO
Diretor Municipal de Habitação


EDSON RICARDO MUNGO PISSULIN
Diretor Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano


RONALDO RODRIGUES MARTINS GIRON
Diretor Municipal da Fazenda

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar. Publicada no Paço Municipal nos termos do artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Cajamar, mediante afixação no local de costume, aos dezessete dias do mês de agosto do ano de dois mil e quinze.


LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Departamento Técnico Legislativo



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 4

ANEXO I

“ANEXO IX – Descrição Cargos Efetivos

CONTROLADOR DE ACESSO

Situação Jurídica

- Cargo de Provimento Efetivo

Descrição Sumária

- Controla a entrada e saída de pessoas e veículos oficiais e particulares nos prédios públicos, observando o movimento nas portarias de acesso, nos recintos, nos elevadores e garagem, procurando identificá-los e registrando-os em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Descrição detalhada

- Identifica e registra em formulários apropriados, a entrada de pessoas, inclusive através de veículos, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Controla a entrada e saída de pessoas e veículos oficiais e particulares nos prédios públicos, observando o movimento nas portarias de acesso, nos recintos, nos elevadores e garagem;
- Providencia a retirada de pessoas que estejam em desacordo com as normas locais;
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Inspetiona as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 5

- Mantem o controle, durante o seu plantão, das chaves dos respectivos veículos oficiais e das portas de acessos;
- Comunicar ao chefe imediato sempre que houver alguma irregularidade,
- Manter a ordem e disciplina na Portaria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto (a partir do 5º Ano)
- **Carga Horária:** 40 horas semanais, ou em regime de escalonamento.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 6

“ANEXO IX – Descrição Cargos Efetivos

MOTORISTA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Situação Jurídica

- Cargo de Provisamento Efetivo

Descrição Sumária:

- Atua em atividades relativas à área de transporte de pessoas, urnas vazias e com cadáveres, materiais, paramentações e documentos, executando ações determinadas de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e instruções recebidas de sua chefia imediata.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos automotores;
- Efetuar recolhidas dentro ou fora do Município;
- Transportar pessoas, urnas com cadáveres, materiais, coroas, paramentações e documentos;
- Conduzir pessoal técnico do órgão que atua, para execução de seus trabalhos;
- Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos no veículo;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiro, verificando o fechamento de portas e uso do cinto de segurança;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais e cadáveres;
- Utilizar e manter sob sua guarda o respectivo Equipamento de Proteção Individual fornecido por sua unidade de trabalho;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando determinado.
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.
- Zelar pela conservação dos paramentos dos cortejos fúnebres.
- Manter organizados, limpos, higienizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e o veículo automotor, que estão sob sua responsabilidade;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 7

- Executar, seguindo documentação e legislação específica, o traslado de cadáveres, de sua origem até o sepultamento, dentro ou fora do Município, seguindo mapas e/ou itinerários;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva;
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Efetuar e/ou preencher relatórios de viagens;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com habilitação na categoria C, bem como capacitação em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, conforme determinação do CONTRAN.

Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de escalonamento. ~~40~~



Lei Complementar nº 154/2015- fls. 8

"ANEXO IX – Descrição Cargos Efetivos

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Situação Jurídica

- Cargo de Provimento Efetivo

Descrição Sumária

- Executa serviços gerais administrativos referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários. Providencia, documentação para liberação, remoção, traslado, sepultamento e exumação de cadáveres.

Descrição Detalhada

I - PRESTAR PRIMEIRO ATENDIMENTO À FAMÍLIA

- a) Identificar a circunstância e local do óbito
- b) Certificar se o de cujus é munícipe/morador de Cajamar
- c) Solicitar documentação do falecido e do contratante
- d) Contatar o órgão competente para a liberação do corpo
- e) Solicitar declaração de óbito à família ou ao órgão competente
- f) Identificar destino do corpo (sepultar/ cremar)
- g) Anotar peso e altura do de cujus

II - COMUNICAR-SE

- a) Orientar a família quanto aos procedimentos legais
- b) Informar-se sobre a religião da família
- c) Comunicar à família, se necessário, o momento da liberação do corpo
- d) Alertar a família sobre a necessidade de antecipação do sepultamento
- e) Fornecer medidas da urna para o sepultamento
- f) Manter a chefia imediata ciente de todos os procedimentos e ocorrências, para a tomada de decisão

III- PREPARAR DOCUMENTAÇÃO

- a) Conferir Declaração de Óbito
- b) Expedir "Termo de Declaração de Óbito" para Cartório
- c) Expedir "Nota" e "Ordens de Serviços"
- d) Expedir "Guia de Sepultamento"
- e) Providenciar, documentalente, a liberação, remoção, traslado, sepultamento e exumação de cadáveres



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 9

IV – ATIVIDADES

- a) Executar os trabalhos de digitação e expedição de correspondências, quando necessário; preparar e fornecer quando solicitado, informações pertinentes a sua unidade;
- b) Realizar atendimentos e ligações telefônicas;
- c) Conferir dados e datas, elaborar planilhas, atualizar cadastros, expedir ofícios, circulares e memorandos;
- d) Executar rotinas de apoio na área de pessoal na unidade;
- e) Organizar toda documentação da unidade, com a entrada, saída e arquivo;
- f) Solicitar, conforme necessidade, a reposição de materiais e equipamentos da unidade;
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo, com conhecimento de informática.

Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de escalonamento.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 10

“ANEXO IX – Descrição Cargos Efetivos

RECEPCIONISTA

Situação Jurídica

- Cargo de Provimento Efetivo

Descrição Sumária

- Recepciona o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
- Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

Descrição Detalhada

- Recepciona o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Efetua a protocolização de documentos dos respectivos órgãos da Administração Municipal;
- Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta;
- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 154/2015- fls. 11

- ❑ Registra os atendimentos realizados em sistemas ou fichas e livros para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde;
- ❑ Orienta quanto aos horários e os locais para exames de laboratório e presta as informações necessárias;
- ❑ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo, com conhecimento de informática.

Carga Horária: 40 horas semanais e/ou em regime de escalonamento.

Handwritten signatures and initials in the right margin of the document, including a large stylized '8' at the top, and several other signatures below it.