

PROJETO DE LEI N° 139 / 2021

Revoga os dispositivos que especifica da Lei n° 1.706, de 15 de fevereiro de 1980, que “Que institui como entidade autárquica do Município, a Guarda Municipal de Americana, e dá outras providências.”, e altera a Lei n° 5.212, de 15 de julho de 2011, que “Dispõe sobre criação dos cargos efetivos de provimento por concurso público, no Regime Estatutário, e a indicação dos empregos públicos a serem extintos na vacância, no Regime Celetista, nos Quadros da Guarda Municipal de Americana, e dá outras providências.”.

Francisco Antonio Sardelli, Prefeito do Município de Americana, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1° O artigo 12° da Lei n° 1.706, de 15 de fevereiro de 1980, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12° A Autarquia terá quadro próprio de servidores, na forma estabelecida em lei municipal.”

Art. 2° O artigo 14° da Lei n° 1.706/1980, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14° A Guarda Municipal de Americana submeterá, anualmente, até o dia 31 de janeiro, à apreciação do Prefeito, o relatório de suas atividades, bem como os planos de trabalho para o ano em curso.”

Art. 3° A Lei n° 5.212, de 15 de julho de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1°

I - Anexo I - Quadro das funções de designação em confiança, de nomeação pelo Prefeito Municipal, entre os servidores efetivos da Guarda Municipal de Americana, ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Guarda Municipal Feminina, contendo os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho e quantidades especificadas;

II -

III - Anexo III - Quadro das funções de designação em confiança, de nomeação pelo Diretor-Comandante da Guarda Municipal de Americana, entre os servidores efetivos da Guarda Municipal de Americana, ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Guarda Municipal Feminina, contendo os respectivos grupos salariais, jornadas de trabalho e quantidades especificadas;

IV -

V -

VI -

VII -

VIII -

IX -

X - Anexo X - Descritivo de atribuições dos cargos efetivos de provimento por concurso público e das funções de designação em confiança.

.....

Art. 3º A função de designação em confiança de Inspetor, de nomeação pelo Diretor Comandante, entre os ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Guarda Municipal Feminina, será preenchida mediante avaliação do prontuário dos servidores que preenchem os seguintes requisitos:

I - ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de serviços prestados ininterruptamente nos cargos Guarda Municipal ou Guarda Municipal Feminina, imediatamente anteriores à data de nomeação;

II -

III -

IV -

§ 1º

I -

II -

III -

IV -

§ 2º

§ 3º

§ 4º

§ 5º”.

Art. 4º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para o exercício de função de designação em confiança farão jus ao recebimento de gratificação de função, vedada a alteração de grupo salarial.

Art. 5º São de livre nomeação e exoneração, pelo Diretor Comandante da Guarda Municipal de Americana, os cargos de provimento em comissão de Assessor de Planejamento Estratégico, Assessor de Imprensa e Assessor Administrativo, relacionados no Anexo VI desta Lei, que acrescenta o Anexo XI à Lei nº 5.212/2011.

Art. 6º O Anexo I da Lei nº 5.212/2011 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei.

Art. 7º O Anexo III da Lei nº 5.212/2011 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Art. 8º O Anexo X da Lei nº 5.212/2011 passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 9º Fica acrescido à Lei nº 5.212/2011 o Anexo XI - Quadro de Cargos em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração pelo Diretor Comandante da Guarda Municipal, com redação dada pelo Anexo IV desta Lei.

Art. 10 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, bem como os §§ 1º e 2º do artigo 12 da Lei nº 1.706/1980, e o inciso II do artigo 5º da Lei nº 5.212/2011.

Gabinete do Prefeito do Município de Americana, 15 de outubro de 2021.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

ANEXO I

LEI N°, DE

NOVA REDAÇÃO DO

ANEXO I DA LEI N° 5.212, DE 15 DE JULHO DE 2011

**QUADRO DAS FUNÇÕES DE DESIGNAÇÃO EM CONFIANÇA DA
GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA, DE NOMEAÇÃO
PELO PREFEITO MUNICIPAL**

Função de Designação em Confiança	Quantidade	Gratificação de Função	Carga Horária Semanal
Diretor-Comandante	01	07 x Grupo 01	40 horas

Gabinete do Prefeito do Município de Americana, 15 de outubro de 2021.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

ANEXO II**LEI Nº, DE****NOVA REDAÇÃO DO****ANEXO III DA LEI Nº 5.212, DE 15 DE JULHO DE 2011****QUADRO DAS FUNÇÕES DE DESIGNAÇÃO EM CONFIANÇA DA
GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA, DE NOMEAÇÃO
PELO DIRETOR COMANDANTE**

Função de Designação em Confiança	Quantidade	Gratificação de Função	Carga Horária
Instrutor de Policiamento	02	02 x Grupo 04	40 horas semanais ou 12x36 horas
Encarregado de Ensino e Instrução	02	02 x Grupo 04	40 horas semanais ou 12x36 horas
Assessor de Área Azul	01	20% sobre o Base do servidor	40 horas
Inspetor	10	35% sobre o Base do servidor	40 horas semanais ou 12x36 horas
Inspetora	04	35% sobre o Base do servidor	40 horas semanais ou 12x36 horas
Subinspetor	25	20% sobre o Base do servidor	40 horas semanais ou 12x36 horas
Subinspetora	11	20% sobre o Base do servidor	40 horas semanais ou 12x36 horas

Gabinete do Prefeito do Município de Americana, 15 de outubro de 2021.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

ANEXO III

LEI Nº, DE

NOVA REDAÇÃO DO

ANEXO X DA LEI Nº 5.212, DE 15 DE JULHO DE 2011

DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO E DAS FUNÇÕES DE DESIGNAÇÃO EM CONFIANÇA

I - AJUDANTE DE COZINHEIRO

Atribuições:

Auxiliar na cozinha a recepção dos gêneros alimentícios, bem como seu devido armazenamento; descascar, cortar, lavar legumes, verduras, cereais; auxiliar a cozinheira servir almoço e lanche; recolher pratos, copos, talheres e outros utensílios utilizados nas refeições, pelos usuários; auxiliar na limpeza da cozinha e refeitório; fazer uso adequado dos equipamentos de segurança; desempenhar atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

II - AJUDANTE GERAL

Atribuições:

Desenvolver atividades diversificadas, como auxiliar os outros profissionais; desenvolver atividades que exijam esforço físico; prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da autarquia municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; ter disponibilidade para treinamento na área que for requisitado; manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado; desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

III - ALMOXARIFE

Atribuições:

Controlar o recebimento de material confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os registros específicos, para facilitar consultas e a elaboração de inventários; estocar os materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada; controlar e manter o estoque de material permanente e de consumo calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; classificar e catalogar os materiais de acordo com os códigos e sistemas adotados; examinar e atender requisições de materiais; elaborar balancete

mensal dos itens de estoque, com dados quantitativos de consumo do período para subsidiar a área de material e contábil em processo de aquisição e custeio; proceder ao levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; zelar pela conservação, limpeza, e guarda de materiais, bem como dos locais tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

IV - ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas específicas e diagnosticar a situação; orientar o usuário, levando-o a encontrar soluções possíveis para sua situação, em vista de um ajustamento pessoal e social do caso; promover, enfatizar e motivar o funcionamento de vários grupos, com objetivos previamente detectados, utilizando técnicas adequadas, levar o grupo a atingir seu amadurecimento de maneira completa e global, de modo a alcançar os objetivos do grupo como um todo e os de todos os componentes do grupo individualmente; detectar as lideranças comunitárias, para que esta comunidade levante recursos existentes para a resolução de problemas que emperrem o alcance do bem-estar social coletivo; supervisionar as atividades de estagiários ou de profissionais da área e cooperar com autoridades e órgãos na aplicação de recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados; realizar visitas domiciliares para contratação e/ ou implementação de dados obtidos através do plantão ou projetos específicos no setor; coordenar e supervisionar os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de comunidade em seus aspectos sociais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Superior completo em Serviço Social.

V - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:

Recepcionar o usuário do setor na admissão e alta; observar a ficha do paciente ou solicitação médica ou de enfermagem e executar essa solicitação (controle de pressão, curativo, medicamento, etc.); realizar limpeza do local após o serviço prestado bem como de materiais e equipamentos inclusive esterilização; acompanhar exames médicos, consultas, orientando os usuários sobre os procedimentos a serem realizados; organizar e arquivar os fichários do setor; atender telefone e agendar consultas médicas; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo o cadastro atualizado; atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; verificar sinais vitais tais como: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, etc, registrando as condutas tomadas e a evolução do usuário, comunicando ao médico qualquer anormalidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo, suplementado por curso de auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

VI - COMPRADOR

Atribuições:

Cotar preços de materiais e serviços; analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de material, quantidade e qualidade exigida; entrevistar vendedores e fornecedores diretos, examinando as vantagens oferecidas no que diz respeito a modelos, rendimentos, preço e prazos de entrega do material, para assegurar-se da perfeita adequação dos produtos aos requisitos específicos; manter-se informado quanto à disponibilidade do mercado estudando publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços do material ou serviço com mínimo de custo; comprar material e providenciar, quando necessário, a retirada do mesmo do fornecedor e sua entrega no setor requerente; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

VII - COZINHEIRO

Atribuições:

Receber os gêneros alimentícios, verificando sua qualidade, quantidade e conferindo a nota fiscal; armazenar adequadamente os alimentos (geladeira, freezer, dispensa etc.); executar o cardápio previamente estabelecido; preparar a merenda matinal, leite, chocolate, pão com manteiga, café, etc.; preparar as demais refeições do dia, lavar, descascar, picar, cozinhar, fritar, assar, os legumes, carnes, peixes, cereais, massas e sobremesas; utilizar adequadamente os equipamentos necessários para o preparo dos alimentos: descascador, picador, moedor, espremedor, liquidificador, panela de pressão, fritadeira, fogão, forno, exaustor, pia e outros; preparar temperos e molhos necessários para garantir a forma e o sabor mais adequados a cada prato; servir as refeições e sobremesas e registrar diariamente o consumo; recolher pratos, talheres, copos; acondicionar adequadamente o lixo da cozinha; manter a higiene e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos, local de trabalho, toalhas e panos de prato e dispensa; cuidar da higiene e aparência pessoal; controlar o estoque mensal e efetuar o mapa mensal; fazer uso adequado dos equipamentos de segurança; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

VIII - ELETRICISTA

Atribuições:

Instalar e efetuar manutenção de redes aéreas e subterrâneas, motores e bombas, ar condicionado, etc., de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; efetuar reparos na rede elétrica de alta e baixa tensão, fazendo manutenção preventiva da mesma, para evitar danos materiais ou acidentes; examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, localizando defeitos, fazendo manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, providenciando reparos e substituição de tomadas, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para garantir o perfeito estado de uso e o aproveitamento adequado da energia; trocar fusíveis, para-raios e cruzetas da rede, adotando os cuidados necessários a cada tipo

de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas; auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos, para o perfeito funcionamento dos mesmos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas, e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo e 6 (seis) meses de experiência comprovada na área.

IX - ESCRITURÁRIO

Atribuições:

Receber, registrar, apostilar, classificar, montar processo, controlar a distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências; organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados às atividades desenvolvidas; elaborar ofícios, informações, circulares e outros textos oficiais pertinentes à área; datilografar/digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original, para evitar desvios de informações; resumir e interpretar dados para o preenchimento, análise e fornecimento de informações ou documentos; prestar atendimento ao público em geral, fornecendo informações de rotina; executar e conferir cálculos; auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou questionários, preenchendo boletins, quadros e tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistemas preestabelecidos; zelar pela guarda conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho bem como dos locais; operar microcomputador e terminal; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com conhecimento em informática.

X - GUARDA MUNICIPAL / GUARDA MUNICIPAL FEMININA

Atribuições:

Patrulhamento motorizado e a pé; assistência social à população; atendimento de ocorrências nos limites que a lei determina; preservação de bens públicos; apoio a demais órgãos de segurança; desempenhar outras atividades correlatas e afins; apoio as policias Civil e Militar, Ministério Público, Judiciário e Serviços de Fiscalização Municipal; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo e possuir CNH A/B.

XI - ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições:

As atividades a serem exercidas referem-se a definir, programar e executar trabalhos relacionados à comunicação com os meios de imprensa e publicidade, bem como planejar, coordenar, orientar, preparar, revisar, selecionar e promover a divulgação de atividades inerentes à área de publicidade e comunicação técnica/administrativa; organizar e manter atualizadas as matérias divulgadas.

Requisito de Escolaridade: Curso superior na área ou registro no órgão e/ou conselho competente.

XII - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atribuições:

Atuar na coleta, compilação e análise de informações e dados; elaborar estratégias e planos de atuação com base nas informações contidas nesses estudos submetendo-os à apreciação do Diretor-Comandante; trabalhar na implantação dos planos selecionados oferecendo subsídios ao seu desenvolvimento; coordenar a realização de reuniões de trabalho objetivando integrar a sociedade civil organizada na promoção dos projetos propostos; estabelecer mecanismos de avaliação dos resultados decorrentes das ações executadas permitindo verificar a efetividade de sua implementação.

Nível de escolaridade exigido: Ensino Médio completo.

XIII - MECÂNICO DE VEÍCULOS

Atribuições:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, a direção e outras partes dos veículos oficiais; executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; proceder à substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvulas, enviando à oficina especializada, se necessário; comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental completo, com cursos complementares na área ou experiência comprovada.

XIV - MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições:

Executar tarefas destinadas aos exames médicos relativos à saúde do trabalhador; atuar visando essencialmente à promoção da saúde e prevenção da doença, avaliando a possibilidade de que a casualidade de determinada doença, alteração clínica ou laboratorial, possa estar relacionada ao trabalho investigando-a clinicamente, laboratorialmente e, caso necessário, verificando o ambiente de trabalho; examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e

respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo registro dos mesmos bem como dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para orientação terapêutica adequada; acompanhar os afastamentos e os resultados por doença ou acidente de trabalho; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais, quando necessário; elaborar laudos periciais para fins de aposentadoria e demais inerentes ao Serviço de Medicina do Trabalho; prestar atendimento inicial em casos de urgência, com posterior encaminhamento ao Hospital; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria da Saúde e Unidade Hospitalar; desempenhar outras atividades correlatas e afins. Escolaridade/Requisitos: Superior completo em medicina, com especialização em Medicina do Trabalho; ser portador de certificado de conclusão de curso de especialização em medicina do trabalho, em nível de pós-graduação ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidades ou faculdades que mantenham graduações em medicina e inscrição no órgão da classe.

XV - MONITOR DE ÁREA AZUL

Atribuições:

Venda de cartões de estacionamento na área azul; fiscalização e controle de veículos na área azul; monitoramento dos Setores delimitados; advertências para motoristas que estacionam irregularmente na área azul; desempenhar outras atividades correlatas e afins. Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XVI - OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Executar serviços de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré – estabelecidas nas unidades; redigir cartas, informações, circulares e outros textos oficiais, de acordo com a área de atuação; interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc.; organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação para auxiliar nos levantamentos estatísticos; preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações; elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; executar, conferir e responsabilizar-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área; auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com as normas e sistemas pré-estabelecidos; datilografar /digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias;

receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências etc.; arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-estabelecidos; operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; responsabilizar-se pelos valores inerentes ao desempenho de suas funções; requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; planejar, organizar e analisar serviços administrativos; operar máquinas de escrever, de calcular, microcomputador, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com material necessário; providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; responsabilizar-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas; responsabilizar-se pelo trabalho de determinado grupo de funcionários; examinar a exatidão dos documentos, conferindo-os, registrando-os, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios, informando a posição financeira da organização; elaborar estatísticas e cálculos, levantando dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, compilando dados em tabelas e demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira e contábil e outros; responsabilizar-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

XVII - PSICÓLOGO

Atribuições:

Supervisionar a área de treinamento de pessoal, efetuando levantamento de necessidades, programando e ministrando cursos, palestras e outros eventos da mesma natureza; dar apoio ao setor de recrutamento entrevistando candidatos; analisar e solucionar problemas de inadaptação ao trabalho; estudar fatores intervenientes em distúrbios emocionais, dando o encaminhamento que se fizer necessário; trabalhar em estreito contato com o serviço de Medicina e Segurança do Trabalho; desenvolver técnicas terapêuticas individuais e ou grupal em nível ambulatorial e ou domiciliar; aplicar e interpretar testes psicológicos e psicopedagógico de pais, crianças, adolescentes e educadores em geral; atuar junto às instituições assistenciais do município; planejar, elaborar e executar projetos na área social; dar orientação psicológica aos grupos existentes na comunidade; supervisionar as atividades de estagiários ou de profissionais da área; aplicar teste psicológico para aquisição de porte de arma de fogo; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Superior completo em Psicologia.

XVIII - SERVENTE

Atribuições:

Executar serviços de limpeza: arrumando, varrendo, lavando, e encerando para manter as

condições de higiene do local de trabalho, utilizando-se do material necessário; receber, conferir e efetuar o mapa mensal dos produtos de limpeza; ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; fazer e servir chá, café, suco, quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XIX - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:

Examinar processos de prestação de contas; auxiliar a feitura de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa; promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; promover levantamento de balanços; organizar planos de contas; promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar encerramento de escritas ou contabilidade; auxiliar a organização de balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial e atual dos bens; escriturar contas correntes diversas; Auxiliar a feitura da contabilidade global dos impostos; organizar demonstração mensal dos diversos livros da repartição; conferir a renda diária quanto à receita orçamentária; levantar balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba; elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, e de outros custeios e de investimentos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade.

XX - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições:

Executar projetos de prevenção de acidentes; analisar e questionar procedimentos e rotinas de trabalho, pesquisando alternativas e elaborando planos de ação; sugerir estratégias e programas, acompanhar aplicações de propostas, avaliando e prevendo aperfeiçoamentos; organizar, orientar e assistir em seu funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; montar e analisar quadros estatísticos de acidentes do trabalho; preencher o impresso "Aviso de Acidente"; promover a instrução e o treinamento em caráter geral ou específico, aos funcionários, no que diz respeito à prevenção de acidentes; aplicação de primeiros socorros e prevenção de incêndios; inspecionar locais, instalações e equipamentos, verificando sua perfeita condição de funcionamento, sugerindo manutenção ou reparos quando necessários; solicitar a compra e manter a manutenção de estoque de equipamentos de proteção (EPI); desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Médio completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho.

XXI - TELEFONISTA

Atribuições:

Manejar mesa telefônica ou uma seção da mesma; efetuar e receber ligações internas, locais e interurbanas; vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender os chamados telefônicos; estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário; interpretar a queixa, encaminhando e/ou acompanhando o interpelante ao departamento adequado; redigir requerimentos aos departamentos solicitando atendimento às queixas registradas; prestar informações que não necessitem de consultas, inclusive a respeito de serviços de outros órgãos públicos; manter-se atualizado a respeito dos eventos do município, prestando esclarecimento ou orientando onde conseguí-los; rever os documentos redigidos no dia, antes de encaminhá-los; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo as devidas anotações; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados; redigir reclamações da população e cadastrar no terminal do computador; contatar departamentos, buscando atualização, esclarecimentos e novas informações; encaminhar carta resposta aos reclamantes; digitar respostas e arquivar documentos e atualizar quadro de informações; informar andamento de processos da Guarda Municipal de Americana; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

XXII - TESOUREIRO**Atribuições:**

Ter conhecimento de contabilidade pública e informática; ter idoneidade comprovada, mediante investigação social; preparar documentos para fazer o diário caixa; digitar o diário caixa; efetuar pagamentos a fornecedores e funcionários; elaborar boletim do movimento de caixa; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade

XXIII - VIGIA**Atribuições:**

Trabalhar em regime de turnos e escalas de rodízio e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança; efetuar controles e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno; controlar e fiscalizar o trânsito de veículos na unidade de trabalho, verificando forma e local de estacionamento, velocidade permitida, evitando que as normas sejam desrespeitadas; fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja: fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado; manter-se em seu posto de serviço até a troca de turno; adotar medidas de prevenção de incêndios, providenciando a extinção dos mesmos, dando-lhes os primeiros combates, para evitar o

alastramento; zelar pela segurança do patrimônio, observando a presença de pessoas em atitudes suspeitas e pelo estado de conservação de barreiras, como portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc., informando seu superior sobre qualquer anormalidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XXIV - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Coordenar, elaborar, administrar as escalas de serviço de toda a área de atuação da Guarda Municipal; elaborar correspondências relativas às comunicações entre a autarquia, Poder Judiciário e demais órgãos de segurança; desempenhar atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

XXV - ASSESSOR DE ÁREA AZUL

Atribuições:

Coordenar as ações táticas e estratégicas relativa à área azul; organizar e distribuir por setores os monitores de área azul; organizar a distribuição entre os monitores das folhas de estacionamento, bem como a conferência dos talonários, emitir relatórios diários dos setores de venda e arrecadação na área azul; responsabilizar-se pelos numerários arrecadados e depositar esses valores em conta corrente, mantendo o controle diário em relatórios emitidos para o setor contábil da autarquia; desempenhar atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XXVI - ENCARREGADO DE ENSINO E INSTRUÇÃO

Atribuições:

Ensino da Legislação pertinente à área de trabalho; elaboração e aplicação de testes relativos ao programa de ensino; desempenhar atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo, 06 (seis) anos de serviços ininterruptos de Guarda Civil Municipal, imediatamente anteriores à nomeação.

XXVII - FISCAL DE ÁREA AZUL

Atribuições:

Fiscalizar os setores de funcionamento da área azul; coordenar a funcionalidade nos setores visando à rotatividade dos veículos estacionados; desempenhar atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

XXVIII - INSPETOR / INSPETORA

Atribuições:

Coordenar e Fiscalizar os subinspetores e guardas municipais; apresentar relatórios diários dos serviços; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo ou curso técnico equivalente; 04 (quatro) anos de serviços ininterruptos de Guarda Civil Municipal, imediatamente anteriores à nomeação; não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos 02 anos anteriores à nomeação; não ter mais de cinco faltas injustificadas nos últimos dois anos de trabalho.

XXIX - INSTRUTOR DE ÁREA AZUL

Atribuições:

Coordenar, planejar, orientar, administrar o ensinamento na área azul; coordenar a funcionalidade correlata no setor; desempenhar atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente, apresentação de título e cursos na área de policiamento ostensivo e preventivo.

XXX - INSTRUTOR DE POLICIAMENTO

Atribuições:

Função específica para ensinamento e treinamento de táticas estratégicas as funções de policiamento; desempenhar atividades correlatas e afins.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente, apresentação de título e cursos na área de policiamento ostensivo e preventivo.

XXXI - SUBINSPETOR / SUBINSPETORA

Atribuições:

Fiscalizar os guardas em ações de trabalho e atendimento de ocorrências; auxiliar o inspetor no âmbito de sua competência e na ausência deste.

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo; 02 anos de serviços ininterruptos de guarda concursado, imediatamente anteriores à nomeação; não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 02 anos anteriores à nomeação; não ter mais de cinco faltas injustificadas nos últimos dois anos de trabalho.

XXXII - DIRETOR-COMANDANTE

Atribuições:

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo; participar da elaboração da política administrativa de toda a organização da qual faz parte, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelos diversos setores da unidade, para detectar falhas e propor modificações;

elaborar relatórios para os secretários ou coordenadores imediatos sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Ensino Superior completo, 06 (seis) anos de serviços ininterruptos de Guarda Civil Municipal, imediatamente anteriores à nomeação.

Gabinete do Prefeito do Município de Americana, 15 de outubro de 2021.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

ANEXO IV**LEI Nº, DE****ANEXO XI DA LEI Nº 5.212, DE 15 DE JULHO DE 2011****QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E
EXONERAÇÃO PELO DIRETOR COMANDANTE
DA GUARDA MUNICIPAL**

Cargo	Quantidade	Grupo Salarial	Carga Horária
Assessor de Planejamento Estratégico	03	17	40 horas
Assessor de Imprensa	01	17	40 horas
Assessor Administrativo	05	13	40 horas

Gabinete do Prefeito do Município de Americana, 15 de outubro de 2021.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

Encaminhamos, para apreciação e deliberação dessa Casa Legislativa, o incluso projeto de lei que, conforme ementa: *“Revoga os dispositivos que especifica da Lei nº 1.706, de 15 de fevereiro de 1980, que ‘Que institui como entidade autárquica do Município, a Guarda Municipal de Americana, e dá outras providências.’, e altera a Lei nº 5.212, de 15 de julho de 2011, que ‘Dispõe sobre criação dos cargos efetivos de provimento por concurso público, no Regime Estatutário, e a indicação dos empregos públicos a serem extintos na vacância, no Regime Celetista, nos Quadros da Guarda Municipal de Americana, e dá outras providências.’”*.

A propositura ora submetida ao judicioso crivo de Vossas Excelências altera duas leis que tratam, respectivamente, da criação e da estrutura de cargos da Guarda Municipal de Americana.

As alterações promovidas na Lei nº 1.706/1980 têm por finalidade eliminar do texto as menções aos órgãos diretivos da autarquia, na sua estrutura original. É que, ao longo do tempo, essa configuração foi sendo alterada sem que houvesse a revogação expressa dos dispositivos que tratavam do conselho deliberativo, da diretoria administrativa e do órgão consultivo. Todos esses órgãos eram integrados por pessoas estranhas ao quadro da Autarquia, inclusive a diretoria administrativa, que era ocupada, inicialmente, por um cidadão nomeado pelo prefeito para exercer graciosamente a função.

Em razão disso, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vem fazendo seguidos apontamentos sobre essa impropriedade e exigindo esclarecimentos do Município. Para solucionar definitivamente o problema estamos revogando os artigos 3º ao 9º e alterando a redação dos artigos 12 e 14 da Lei nº 1.706/1980, que fazem menção à antiga estrutura da Gama.

As alterações propostas ao texto da Lei nº 5.212/2011, por sua vez, partem da consideração de que, pela natureza dos serviços prestados pela Autarquia, é inviável a nomeação de agentes estranhos ao seu quadro efetivo para o exercício da grande maioria das funções em comissão. Assim, as funções de comando, instrução e supervisão de policiamento devem ser exercidas, exclusivamente, por integrantes das carreiras de Guarda Municipal e Guarda Municipal Feminina, que preencham os requisitos estabelecidos por lei, mediante designação em confiança e pagamento de gratificação de função, sem alteração de grupo salarial do servidor nomeado.

A nova redação dada aos Anexos I e III da Lei 5.212/2011, pelos Anexos I e II da propositura, promovem as modificações necessárias. Com elas, todos os guardas

municipais nomeados para o exercício das funções de comando, instrução e supervisão manterão os vencimentos do cargo de origem acrescidos da correspondente gratificação de função.

Importante destacar, neste ponto, que as alterações promovidas não implicam qualquer aumento ou ganho salarial, mas simples adequação do sistema de remuneração, de modo a evitar questionamentos judiciais baseados em alegação de redução salarial.

Outro ponto a destacar, é a alteração dos descritivos de função de diversos cargos e funções de designação em confiança, de modo a incluir requisitos de escolaridade mínima e tempo de serviço.

Por conta de tais alterações, somente os cargos de Assessor de Imprensa, Assessor de Planejamento Estratégico e Assessor Administrativos, que hoje se encontram relacionados no Anexo III, juntamente com as funções de designação em confiança, manterão a natureza de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Comandante, passando a ser relacionados no novo Anexo XI, que ora é acrescido ao texto da Lei nº 5.212/2011.

Importante esclarecer que nenhum cargo está sendo criado e nenhum salário está sendo majorado. A propositura trata somente de adequações formais, necessárias para atender aos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Considerando, pois, o interesse público de que se reveste a matéria, solicitamos a atenção dos senhores membros dessa Câmara Municipal para a apreciação e aprovação do presente projeto de lei.

Gabinete do Prefeito do Município de Americana, 15 de outubro de 2021.

Francisco Antonio Sardelli
Prefeito Municipal