LEI N° 018/2012, 16 DE ABRIL DE 2012.

"ALTERA O ART. 16, DA LEI 013/2011, ACRESCENTANDO AO ITEM III, A ALÍNEA "H", AO ITEM V, A ALÍNEA "K", AO ITEM VI, A ALÍNEA "P", AO ITEM VIII, AS ALÍNEAS "F" E "G", AO ITEM IX, AS ALÍNEAS "H" E "I", AO ITEM XI, AS ALÍNEAS "L", "M", "N" E "O", E CRIA OS ITENS XXXV AO ITEM XLVI, OS QUAIS DISPOEM SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE TERAPEUTA OCUPACIONAL, INSTRUTOR DE ARTESANATO, MOTORISTA COM HABILITAÇÃO EM OPERAÇÃO DE MAQUINAS PESADAS, ASSISTENTE DE COMPRAS, ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE FISCAL, AUXILIAR FISCAL, ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL, TÉCNICO EM INFORMATICA, NOS QUADROS DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICPIO DE PAULISTANA - PI, E ACRESCENTA AO ANEXO I O ITEM 35 – TERAPAUTA OCUPACIONAL, O ITEM 36 – INSTRUTOR DE ARTESANATO, E O ITEM 37 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, o item 38 – ASSISTENTE DE COMPRAS, o item 39 – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, o item 40 – AUXILIAR DE CONTABILIDADE, o item 41 – ASSISTENTE FISCAL, o item 42 – AUXILIAR FISCAL, o item 43 – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, o item 44 – ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, o item 45 – AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL , e o item 46 – TÉCNICO EM INFORMATICA, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTANA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Legislativa aprovou, e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - O art. 16, itens III, V, VI, VIII, IX, XI, da Lei 013/2011, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"III – ENFERMEIRO:

...
h) Prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições juntamente com a assistência social, tratando de vitimas de violência,

observando os agravos físicos e mentais, aconselhando e esclarecendo as pessoas sobre o tratamento e auxiliando no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, atuando nos programas criados pelos Governos Federal, estadual e Municipal.

V – FARMACEUTICO/BIOQUIMICO/BIOMÉDICO:

...

K) Compor a equipe multidisciplinar do NASF, executando tarefas como: Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; entre outras tarefas.

VI – FISIOTERAPEUTA:

...

p) Compor a equipe multidisciplinar do NASF, executando tarefas como: Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

VIII – PSICÓLOGO:

...

f) Compor a equipe multidisciplinar do CRAS, exercendo suas atividades inerentes ao cargo.

g) Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a presente Lei.

IX – ASSISTENTE SOCIAL:

...

h) Compor a equipe multidisciplinar do CRAS, CREAS, CAPS, ÓRGÃO GESTOR, exercendo suas atividades inerentes ao cargo.

i) Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS, CREAS, CAPS em conformidade com a presente Lei.

XI – EDUCADOR FISICO:
...
l) Executar atividades pertinentes ao cargo de preparador físico nos programas criados pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, tais como NASF e CAPS.
m) Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
n) Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
o) Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF.

Art. 2°. Acrescenta – se ao art. 16, o item XXXV – TERAPEUTA OCUPACIONAL, o item XXXVI – INSTRUTOR DE ARTESANATO, o item XXXVII – MOTORISTA COM HABILITAÇÃO EM OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS, o item XXXVIII – ASSISTENTE DE COMPRAS, o item XXXIX – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, o item XL – AUXILIAR DE CONTABILIDADE, o item XLI – ASSISTENTE FISCAL, o item XLII – AUXILIAR FISCAL, o item XLIII – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, o item XLIV – ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, o item XLV – AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL e o item XLVI – TÉCNICO EM INFORMATICA que passa a vigorar com a seguinte redação:

XXXV – TERAPEUTA OCUPACIONAL:
a) Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
b)Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente- AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
c) Orientar a família do paciente e a comunidade quanto ás condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
d)Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
e)Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
f) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
g) Compor a equipe multidisciplinar do CRAS e Equipe Volante, exercendo suas atividades inerentes ao cargo;
i) Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a presente Lei.

XXXVI – INSTRUTOR DE ARTESANATO:

a) Compor a equipe multidisciplinar do CAPS, exercendo suas atividades inerentes ao cargo;
b) Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais);
c) Outras atividades inerentes à função.

XXXVII – MOTORISTA COM HABILITAÇÃO EM OPERAÇÃO DE MAQUINAS PESADAS:

a) Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, retroescavadeiras, motoniveladora, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
b) Dirigir outros veículos automotores quando necessário;
c) Operação e manutenção de máquinas e implementos rodoviários.
d) Portar CNH de **nível "C, D ou E ".**

XXXVIII – ASSISTENTE DE COMPRAS:

a) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.
b) Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega.
c) Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
d) Controlar bens patrimoniais.
e) Experiência no setor de compras e administração de contratos com terceirizados.
f) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XXXIX – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:

a) Elaborar balancetes mensais e anual de prestação de contas;
b) Calcular impostos municipais;
c) Verificar impostos retidos;
d) Classificar a contabilidade;
e) Contatar o cliente;
f) Analisar contas patrimoniais;
g) Lançar folhas de pagamento;
h) Lançar fechamentos fiscais;
i) Executar baixas de recebimento;

j) Revisar as movimentações bancárias;
k) Organizar documentações referentes à contabilidade da empresa, etc.
l) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XL – AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

a) Preparam documentos e efetuam sua classificação contábil;
b) Geram lançamentos contábeis;
c) Auxiliam na apuração dos impostos;
d) Conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo.
e) Emitem notas de venda e de transferência entre outras;
f) Realizam o arquivo de documentos.
g) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XLI – ASSISTENTE FISCAL:

a) Consultar arquivos de notas fiscais;
b) Elaborar livros fiscais de entrada e saída de caixa;
c) Lançar notas fiscais;
d) Analisar documentos fiscais e apurar impostos;
e) Entregar declarações mensais, semestrais e anuais;
f) Conciliar contas e apurações;
g) Emitir guias;
h) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XLII - AUXILIAR FISCAL:

a) Relacionar e arquivar documentos;
b) Requisitar documentos junto ao arquivo;
c) Controlar entrada e saída de documentos no arquivo;
d) Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;
e) Classificar documentos segundo o plano de contas;
f) Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis;
g) Digitar dados e informações;
h) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XLIII – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

a) Exercer atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material;
b) Atender ao público em geral;
c) Instruir processos administrativos;
d) Efetuar controles e cálculos;
e) Redigir documentos e correspondências oficiais;
f) Operar equipamentos diversos e desenvolver outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional;
g) Controlar a organização estrutural de servidores públicos, bem como arquivar seus documentos de interesse profissional;
h) Controlar os contratos realizados pelo Município;
i) Controlar os pedidos de férias, licença maternidade e paternidade e as demais licenças remuneradas ou não, e demais pedidos dos servidores;
j) Realiza a folha de pagamento;
k) Controlar a jornada de trabalho dos servidores públicos, incluindo faltas, e apresentação de atestados médicos;
l) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XLIV – ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

a) Executar atividades da folha de pagamento: apontamento de consistência, providenciando os acertos devidos, apontamento e lançamento de adicional noturno, quando necessário;
b) Executar atividades de rescisões contratuais, preencher e conferir a documentação necessária, efetuar o cálculo de verbas rescisórias, orientar os funcionários sobre procedimentos e direitos, atualizar a documentação e dados cadastrais, fixando data para homologação e demais atividades próprias;
c) Atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários nos assuntos relativos à administração de pessoal;
d) Executar atividades de elaboração da folha de pagamento, efetuar inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos funcionários, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos;

XLV – AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

a) Auxiliar os Serviços administrativos;
b) Auxiliar o controle de Quadro de Pessoal realizado em planilha na Prefeitura Municipal de Paulistana;
c) Conferência de salários e benefícios;

d) Necessário conhecimento em rotina de departamento pessoal como cálculo de férias, rescisão, FGTS, 13º etc;
e) Exercer outras atribuições do cargo/função.

XLVI – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

a) Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
b) Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);
c) Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
d) Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.
e) Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

Art. 3° - Acrescenta ao Anexo I o item 35, 36 e 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45,e 46 que passa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

N°	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R$)	REQUISITOS NECESSÁRIOS
35	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	2.000,00	Nível Superior e Registro no Conselho Regional
36	INSTRUTOR DE ARTESANATO	01	SALARIO MINIMO NACIONAL	Ensino fundamental
37	MOTORISTA COM HABILITAÇÃO EM OPERAÇÃO DE MAQUINAS PESADAS	04	2.000,00	Ensino fundamental incompleto
38	ASSISTENTE DE COMPRAS	01	1.500,00	Ensino médio
39	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	01	1.500,00	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE	03	700,00	Ensino médio
41	ASSISTENTE FISCAL	01	1.500,00	Ensino médio
42	AUXILIAR FISCAL	02	700,00	Ensino médio
43	ASSISTENTE DE	01	1.500,00	Nível Superior em

	RECURSOS HUMANOS			Administração
44	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	08	1.500,00	Nível médio
45	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	06	700,00	Nível médio
46	TÉCNICO EM INFORMATICA	01	1.500,00	Nível médio e curso técnico em informática
	TOTAL	1122		

Art. 4° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE – SE. PUBLIQUE – SE. CUMPRA – SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paulistana, Estado do Piauí, em 16 de Abril de 2012.

LUÍS COELHO DA LUZ FILHO
Prefeito Municipal

NUMERADA, REGISTRADA, SANCIONADA E PUBLICADA, aos 17 dias do mês de Abril doano de dois mil e doze. Registrada as folhas 15-v do Livro de Registro de Leis.