



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15.790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 201/2022.

AUTORIZA A CRIAÇÃO DE CARGOS TEMPORÁRIOS, RESPECTIVOS PROVIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Rubinéia aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Fica autorizada a criação e provimento dos cargos temporários abaixo especificados:

I – 01 (uma) cargos temporários de "AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO", com a finalidade específica de atendimento a serviços essenciais da rede de saúde municipal, conforme descrição funcional do Anexo 1 desta lei complementar.

II - 04 (quatro) cargos temporários de "AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – MERENDA ESCOLAR", com a finalidade específica de atendimento a serviços essenciais nas escolas municipais, conforme descrição funcional do Anexo 1 desta lei complementar.

Parágrafo único - Os servidores serão contratados temporariamente, através de processo seletivo simplificado, perceberão vencimento correspondentes ao salário mínimo nacional e serão regidos pelas normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Complementar nº 14/98).

Art. 2º Fica autorizada a criação e provimento de 03 (três) cargo temporário de "AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE", com a finalidade específica de atendimento a serviços essenciais da rede de saúde municipal, conforme descrição funcional do Anexo 1 desta lei complementar.

Parágrafo Primeiro - Os servidores serão contratados temporariamente, através de processo seletivo simplificado, perceberão vencimento correspondente a dois salários mínimos nacionais, conforme Lei Federal nº 13.708/2018, sendo regido pelas normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Complementar nº 14/98).

Art. 3º - Os servidores serão contratados temporariamente, através de processo seletivo simplificado, nos termos da Lei Complementar n 158, de 3 de março de 2020.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta da dotação específica do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubinéia-SP, aos 17 de outubro de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO

Prefeito Municipal

Registada em livro próprio e publicada no Diário Oficial do Município e no mural de avisos do Paço Municipal, local público de costume, na data de sua promulgação.

ARMANDO WILSON NICOLETI MARTIN

Diretor do Departamento de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15.790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar de Consultório Odontológico

Auxiliar no manuseio, higienização e substituição de equipamentos odontológicos.

Efetuar registro atividades diárias; Manter o supervisor imediato informado de todas as atividades e ocorrências no serviço; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Manter agendamentos e anotações necessárias para a prestação dos serviços odontológico; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Auxiliar de Serviços Educacionais

Executar atividades rotineiras como: preparação e cocção dos alimentos destinados nas escolas do Município de acordo com cardápio elaborado por nutricionista; Verificar quais os alimentos poderá ser reaproveitado, assim utilizando-os para não haver desperdício; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; seleção dos insumos a serem utilizados na cozinha; levantamento das necessidades de insumos e materiais de limpeza do setor; servir a merenda aos alunos com respeito e carinho, controlando o consumo e evitando os desperdícios; Serviços de Limpeza nas escolas; Zelar pela higienização do local de trabalho; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins.

Agente Comunitário de Saúde

Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde: Acompanhamento de gestantes e nutrízes. Incentivo ao aleitamento materno. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias. Controle das doenças diarreicas. Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA). Orientação quanto a alternativas alimentares. Utilização da medicina popular. Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utilizar; Cumprir e fazer cumprir normas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15.790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

padrões de comportamento definidos pelo órgão; São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

Rubineia, SP, 17 de outubro de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO

Prefeito Municipal