



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

Itapeva, 29 de junho de 2023.

MENSAGEM N.º 50/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “DISPÕE sobre as atribuições e especificações de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Itapeva.”

Através do presente Projeto de Lei pretende o Executivo Municipal promover a regularização dos cargos criados pela Lei 2.376/06.

Isso porque os cargos públicos, que consistem num conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, são criados por lei e providos, se em caráter efetivo, após a indispensável realização de concurso público específico.

Conforme dispõe a Constituição federal e a Lei Orgânica Municipal, somente lei em sentido estrito, de iniciativa do Prefeito Municipal, pode criar cargos, empregos e funções públicas municipais, descabendo a definição das atribuições destes por decreto, regulamento ou regimento.

Nesse sentido já definiu o STF:

Contraria direito líquido e certo do servidor público a alteração, por meio de portaria, das atribuições do cargo que ocupa. A inexistência de direito adquirido a regime jurídico não autoriza a reestruturação de cargos públicos por outra via que não lei formal. [MS 26.955, rel. min. Cármen Lúcia, j. 1º-12-2010, P, DJEde13-4-2011.]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

Dessa forma, as atribuições e especificações dos cargos, eventualmente, criados devem estar previstas em lei, o que não ocorre com os cargos tratados por este projeto, os quais só tem a sua criação prevista, genericamente, em lei, sem nenhuma atribuição correspondente.

Necessário, então, a disposição das atribuições e especificações desses cargos em uma lei formal, para que se regularize suas estruturas.

No mais, importante ressaltar que a técnica legislativa utilizada levou em conta a interpretação hermenêutica e sistemática da LC 95/98 em conjunto com toda a legislação correlata, priorizando o objetivo pretendido pelo projeto em questão, bem como sua organização e clareza.

Ante o exposto, requer-se a esta Casa Legislativa a aprovação do presente projeto, com urgência, visto a eminente realização de Concurso Público pelo Executivo Municipal.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MÁRIO SERGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 121/2023

DISPÕE sobre as atribuições e especificações de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Itapeva.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Essa lei trata das atribuições e especificações dos cargos efetivos instituídos pela Lei 2.376 de 2006, que dispõe sobre a criação de cargos que especifica e a extinção de cargos junto à estrutura da Administração municipal e dá outras providências.

Art.2º O cargo efetivo de motorista de veículo pesado carteira D possuirá as seguintes atribuições:

- I-Dirigir e conservar veículos automotores de frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, caminhoneta, caminhões e outros veículos, manipulando os comandos de marcha, direção, conduzindo-os em tráfego determinado, de acordo com o Código Nacional de Trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros;
- II-Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III-Transportar, coletar e entregar cargas em geral, movimentar cargas volumosas e pesadas;
- IV-Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- V-Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;
- VI-Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- VII-Efetuar anotações das viagens realizadas, das pessoas, dos equipamentos e dos materiais transportados, da quilometragem rodada, dos itinerários, além de outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- VIII-Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- IX-Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- X-Controlar e orientar o embarque e desembarque dos servidores, zelando pela integridade física e moral deles;
- XI-Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- XII-Realizar reparos de emergência;
 - XIII-Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
 - XIV-Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;
 - XV-Observar o limite de passageiros preestabelecido;
 - XVI-Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição, manutenção ou troca dos mesmos;
 - XVII-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 - XVIII-Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
 - XIX-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I-Ensino Fundamental Completo (8ª série ou 9º ano) com Carteira Nacional de Habilitação na categoria D;

II-Carga horária de 40 horas semanais.

Art.3º O cargo efetivo de engenheiro agrônomo possuirá as seguintes atribuições:

I-Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais e à qualidade da produção vegetal;

II-Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma;

III-Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente;

IV- Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação;

V- Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônomicos;

VI- Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora;

VII- Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas;

VIII- Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- IX- Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais;
 - X- Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais;
 - XI- Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros);
 - XII- Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal;
 - XIII- Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças;
 - XIV- Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento;
 - XV- Analisar e interpretar imagens aéreas;
 - XVI- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional;
 - XVII- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
 - XVIII- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional;
 - XIX- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
 - XX- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
 - XXI- Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
 - XXII- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;
 - XXIII- Participar das atividades referentes a implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana;
 - XXIV- Atuar no monitoramento e orientação na gestão da identidade e qualidade dos produtos de origem vegetal, nos projetos e ações de interesse do Município;
 - XXV- Atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar;
-



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

XXVI- Participar de projetos, estudos, com equipes multidisciplinares dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas produtivos da agricultura familiar;

XXVII- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I-Formação em ensino superior em Engenharia Agrônoma e registro ativo no conselho de classe;

II-Carga horária de 40 horas semanais.

Art. 4º O cargo efetivo de farmacêutico possuirá as seguintes atribuições:

I-Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos pessoais e fórmulas químicas de remédios;

II-Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

III-Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;

IV-Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;

V-Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para estimular o cumprimento da legislação vigente;

VI-Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;

VII-Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;

VIII- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;

IX-Orientar sobre o uso de produtos farmacêuticos;

X- Dispensar medicamentos, imunobiológicos, alimentos especiais e correlatos;

XI- Selecionar produtos farmacêuticos, criando critérios e sistemas de dispensação; avaliação e prescrição;

XII-Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;

XIII- Supervisionar o armazenamento, a distribuição e o transporte de produtos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

XIV- Comprovar a origem dos produtos;

XV- Utilizar recursos de Informática, quando necessário;

XVI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I- Formação em ensino superior completo na área específica e registro ativo no conselho de classe – CRF.

II- Carga horária de 40 horas semanais.

Art.5º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 29 de junho de 2023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal