



*Câmara*  
**Prefeitura Municipal de Marília**

ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 847 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**

**MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991, REFERENTE ÀS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR, JÁ EXISTENTE NA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**


DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília,  
usando de atribuições legais,  
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e  
ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

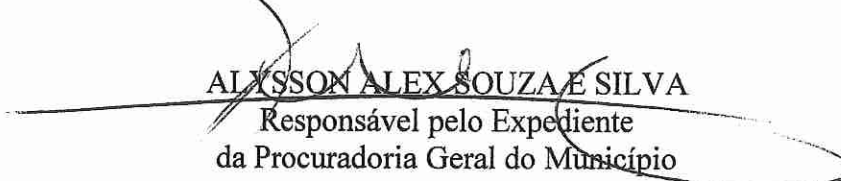
**Art. 1º.** Ficam acrescentadas ao item III – Secretaria Municipal da Administração do Anexo VII – Atribuições de Funções de Confiança da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, as atribuições da função já existente de Chefe do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, conforme redação anexa à presente.

**Art. 2º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 12 de dezembro de 2018.

  
DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

  
CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

  
ALYSSON ALEX SOUZA E SILVA  
Responsável pelo Expediente  
da Procuradoria Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, 12 de dezembro de 2018.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 10.12.18 - Projeto de Lei Complementar nº 34/18, de autoria do Prefeito Municipal)



(Anexo da Lei Complementar nº 11/91)

## ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

...

### III - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

...

#### CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR

- I - gerir, distribuir e supervisionar os trabalhos do Setor Administrativo, Setor de Engenharia do Trabalho, Setor Médico, Psicologia e Fonoaudiologia do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
- II - receber documentos oficiais, organizar e encaminhar aos setores competentes do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
- III - gerir a organização e a manutenção de registros de prontuários de informações de saúde, de laudos técnicos das condições ambientais de trabalho, laudos psicológicos e laudos fonoaudiólogos dos servidores públicos municipais;
- IV - orientar administrativamente os diversos órgãos da Prefeitura sobre assuntos relativos aos serviços administrativos, médicos, de engenharia, de psicologia e de fonoaudiologia prestados no Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
- V - reunir-se mensalmente com os Chefes de Equipes (Administrativa, Médica e de Engenharia) para acompanhar e supervisionar o andamento dos serviços;
- VI - receber e analisar os relatórios mensais das atividades realizadas pelos servidores do Serviço;
- VII - analisar, corrigir e encaminhar aos respectivos setores municipais os documentos redigidos no Serviço;
- VIII - representar o Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador em eventos, reuniões e outros;
- IX - manter informado o Secretário Municipal da Administração sobre o andamento das atividades no Serviço;
- X - executar outras tarefas afins.