



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

LEI COMPLEMENTAR nº 443/2013,

de 11 de abril de 2013.

ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003/97 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**, Estado de São Paulo, **Dr. ALCIDES FRANCISCO CASACA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Lei Complementar Municipal nº 003/1997, de 16 de janeiro de 1.997, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulistânia e dá outras providências, passará a vigorar com as seguintes alterações constantes nos próximos artigos.

Artigo 2º - Fica, doravante, alterada a referência do Emprego Permanente de AUXILIAR DE ENFERMAGEM da referência 05 (cinco) para a REFERÊNCIA 07 (SETE), mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Artigo 3º - Fica, doravante, criado o Emprego de Confiança de CHEFE DA EMEF, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 08 (OITO), com carga horária de 44 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Ensino Médio Completo e Conhecimento Específico na Área, passando a constar no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Chefe da EMEF:

- I - Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais, materiais e outros da EMEF, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- II- Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto a comunidade;
- III- Orientar e capacitar funcionários com base em programas pré-estabelecidos;
- IV- Promover a EMEF como instrumento sócio educativo da comunidade;
- V- Coordenar a elaboração da proposta pedagógica e administrativa da instituição;
- VI- Supervisionar e avaliar as atividades educacionais da instituição;
- VIII - Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas;que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- IX - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- X - Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- XI - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII - Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIII - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- IVX - Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado;
- XV - Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XVI- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; Participar da avaliação institucional, conforme orientações, Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

Artigo 4º - Fica, doravante, alterada a Referência do Emprego de Confiança de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, da referência 08 (oito) para REFERÊNCIA 10 (DEZ), mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Artigo 5º - Fica, doravante, alterada a Referência do Emprego Permanente de FISCAL, da referência 04 (quatro) para a REFERÊNCIA 06 (SEIS), bem como alterados os requisitos mínimos para o cargo para: 1º GRAU INCOMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA D, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Artigo 6º - Fica, doravante, alterada a denominação do Emprego Temporário de MONITOR DE ESPORTES para MONITOR DE ESPORTES – PROJETOS SOCIAIS, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Artigo 7º - Fica, doravante, alterada a carga horária do Emprego Permanente de FONOAUDIÓLOGO de 40 horas semanais para 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS, bem como alterada sua referência de Referência 09 para REFERÊNCIA 07 (SETE), mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Artigo 8º - Fica, doravante, alterada a Referência do Emprego Permanente de OPERADOR DE MÁQUINA, da referência 05 (cinco) para a REFERÊNCIA 08 (OITO), alterando-se também suas atribuições, conforme descrito no Parágrafo Único, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

Parágrafo Único: São atribuições do Operador de Máquina:

- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental;
- Participar de treinamento, no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação;
- Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;
- Realizar treinamento dos funcionários subordinados à sua área de Atuação;
- Elaborar os relatórios de suas áreas de atuação;
- Orientar os funcionários auxiliares, para o bom desenvolvimento de seus trabalhos;
- Participar sob orientação de cursos para a formação de recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais na sua área de atuação;
- Obedecer as ordens e orientações técnicas de seus superiores hierárquicos e pessoas responsáveis por obras e serviços públicos dentro de sua área de atuação;
- Seguir à risca as orientações técnicas dos trabalhos de sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 9º - Fica, doravante, alterada a Referência do Emprego Permanente de OPERADOR DE MÁQUINA II, da referência 06 (seis) para a REFERÊNCIA 08 (OITO), alterando-se também suas atribuições, conforme descrito no Parágrafo Único, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Operador de Máquina II:

- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental;
- Participar de treinamento, no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação;
- Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;
- Realizar treinamento dos funcionários subordinados à sua área de Atuação;
- Elaborar os relatórios de suas áreas de atuação;
- Orientar os funcionários auxiliares, para o bom desenvolvimento de seus trabalhos;
- Participar sob orientação de cursos para a formação de recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais na sua área de atuação;
- Obedecer as ordens e orientações técnicas de seus superiores hierárquicos e pessoas responsáveis por obras e serviços públicos dentro de sua área de atuação;
- Seguir à risca as orientações técnicas dos trabalhos de sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 10º - Fica, doravante, alterada a Referência do Emprego Permanente de ALMOXARIFE, da referência 05 (cinco) para a REFERÊNCIA 06 (SEIS), mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Artigo 11 - Fica, doravante, alterada a Referência do Emprego Permanente de TRATORISTA/SERVIÇOS GERAIS, da referência 05 (cinco) para a REFERÊNCIA 06 (SEIS), alterando-se também suas atribuições, conforme descrito no Parágrafo Único, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Tratorista/Serviços Gerais:

- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental;
- Participar de treinamento, no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação;
- Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;
- Realizar treinamento dos funcionários subordinados à sua área de Atuação;
- Elaborar os relatórios de suas áreas de atuação;
- Orientar os funcionários auxiliares, para o bom desenvolvimento de seus trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- Participar sob orientação de cursos para a formação de recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais na sua área de atuação;
- Obedecer as ordens e orientações técnicas de seus superiores hierárquicos e pessoas responsáveis por obras e serviços públicos dentro de sua área de atuação;
- Seguir à risca as orientações técnicas dos trabalhos de sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Artigo 12 - Fica, doravante, criada mais 01 (UMA) VAGA para provimento do Emprego Permanente de AGENTE DE PATRIMONIO, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, constantes no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Artigo 13 - Fica, doravante, criado o emprego em Comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 11 (onze), com carga horária 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA E GRADUAÇÃO EM ASSISTENCIA SOCIAL, passando a constar no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Diretor do Departamento de Assistência Social:

- I - Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS e demais repartições e departamentos municipais ligados à Secretaria de Assistência Social;
- II - Prestar assessoria e supervisão às entidades e famílias necessitadas do Município;
- III - Participar nos Conselhos municipais ligados à Assistência Social;
- IV - Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as);
- V - Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- VI - Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- VII - Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- VIII - Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- IX - Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução, bem como estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais do Município;
- X – Elaborar projetos ligados à Assistência Social do Município, na busca de recursos federais e estaduais, bem como em parcerias ou convênios público/privados; e
- XI - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- XII - Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- XIII - Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- XIV - Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, mensalmente, relatório dos serviços de sua Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- XV - Comparecer à Câmara, quando convocado, para pessoalmente prestar informações;
- XVI - Delegar atribuições aos seus subordinados;
- XVII - Referendar os atos do Prefeito;
- XVIII - Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- XIX - Propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria;
- XX - Autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- XXI - Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XXII - Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria;
- XXIII - Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XXIV - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XXV - Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XXVI - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.
- XXVII - Encaminhar ao Prefeito minutas de projetos de leis ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XXVIII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Artigo 14 - Fica, doravante, alterado o emprego em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL para SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, alterando-se também suas atribuições, que passarão a ser as constantes no Parágrafo Único deste artigo, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal constantes no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

- I - Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- IV - Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- V - Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, mensalmente, relatório dos serviços de sua Secretaria;
- VI - Comparecer à Câmara, quando convocado, para pessoalmente prestar informações;
- VII - Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VIII - Referendar os atos do Prefeito;
- IX - Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- X - Propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria;
- XI - Autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- XII - Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XIII - Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- XIV - Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XV - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XVI - Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVII - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.
- XVIII - Encaminhar ao Prefeito minutas de projetos de leis ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XIX - Participar nos Conselhos municipais ligados à Saúde;
- XX - Elaborar projetos ligados à Assistência Social do Município, na busca de recursos federais e estaduais, bem como em parcerias ou convênios público/privados; e
- XXI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 15 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de OPERADOR DE MOTONIVELADORA, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 08 (oito), com carga horária de 44 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Ensino Médio Completo/Experiência e CNH, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Operador de Motoniveladora:

- I - Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água, bem como completar nível de água da máquina, além de verificar as condições do material rodante;
- II - Drenar água dos reservatórios (ar e combustível), verificar o funcionamento do sistema hidráulico e verificar o funcionamento elétrico;
- III - Verificar a condição dos acessórios, limpar máquina, relatar problemas detectados e substituir acessórios;
- IV - Identificar pontos de lubrificação, completar o volume de graxa nas articulações, analisar serviço, estabelecer seqüência de atividades, definir etapas de serviço, estimar tempo de duração do serviço e selecionar máquinas;
- V - Definir acessórios, selecionar ferramentas manuais, selecionar instrumentos de medição, selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e selecionar sinalização de segurança, acionar máquina, interpretar informações do painel da máquina e controlar a aceleração da máquina (RPM), estacionar máquina em local plano, apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo e Resfriar máquina;
- VI - Desligar máquina, anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro) e relatar ocorrências de serviço;
- VII - Verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno, verificar tipo de solo e abrir valas para drenagem;
- VIII - Abrir valas para montagem de colchão drenante, espalhar o material (solo), homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos, remover material em aterro, homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação, raspar superfície da base e demonstrar senso de organização;
- IX - Trabalhar em equipe, demonstrar responsabilidade, zelar pelos equipamentos e máquinas, demonstrar iniciativa;
- X - Tratar situações de emergência e acidentes;
- XI - Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina e operá-la, seguindo as normas de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 16 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de FISCAL TRIBUTARIO, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 06 (seis), com carga horária de 44 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Ensino Médio Completo/Experiência, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº. 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Fiscal Tributário:

- I - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação, examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- II - expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- III - instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- IV - colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- V - manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- VI - emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- VII - elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- VIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas;
- IX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 17 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de PROFESSOR DE INFORMATICA - EDUCAÇÃO, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 07 (sete), com carga horária de 30 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação curso técnico profissionalizante na área mais curso de Pedagogia nível superior e Experiência anterior, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do PROFESSOR DE INFORMATICA - EDUCAÇÃO:

- I - Garantir que todos os alunos e professores interajam na Sala de Informática Pedagógica.
- II - Utilizar as ferramentas disponíveis, focando nas habilidades e competências dos alunos e destacando o desenvolvimento da autonomia e da auto-aprendizagem do aluno.
- III - Favorecer atividades colaborativas entre estabelecimentos escolares locais, promovendo intercâmbios culturais e proporcionando a expressão e a comunicação por meio de trabalhos coletivos, de autoria e/ou que possuam função social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- IV - Ampliar os conhecimentos do corpo docente em tecnologias na educação a fim de orientá-los nos seus planejamentos.
- V - Utilizar a Sala Informatizada Pedagógica como recurso didático auxiliando alunos e professores na adequação dos conteúdos curriculares e temas transversais às tecnologias digitais e midiáticas,
- VI - Integrar âmbito curricular.
- VII - Conhecer as técnicas de ensino-aprendizagem à distância integrando-se a comunidades virtuais de aprendizagem.
- VIII - Pesquisar as potencialidades das escolas municipais no apoio aos alunos com necessidades educativas especiais e turmas de alfabetização.
- IX - Desenvolver nos alunos a cidadania e o (re)conhecimento de outras culturas, visando a interculturalidade através da participação nas atividades em rede;
- X - Garantir o respeito à legislação dos direitos autorais tendo como princípio o desenvolvimento de um cidadão responsável;
- XI - Integrar as escolas municipais no processo de ensino e aprendizagem em parceria com supervisão da Unidade Escolar utilizando as reuniões pedagógicas e horas-atividade;
- XII - Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de crianças, adolescentes e jovens orientando-os nas técnicas específicas da área em questão, avaliar processo ensino/aprendizagem, elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;
- XIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 18 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de AUXILIAR DE MECANICO, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 03 (três), com carga horária de 44 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Ensino Fundamental completo e experiencia, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do AUXILIAR DE MECANICO:

- I - Executar tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em máquinas e veículos;
- II - Executar tarefas, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato;
- III - Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
- IV - Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
- V - Auxiliar o mecânico em socorro de veículos ou máquinas que apresentam defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais;
- VI - Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico;
- VII - Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

VIII - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;

IX - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 19 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de MEDICO PSQUIATRA, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 09 (nove), com carga horária de 10 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Curso Superior em Medicina e CRM, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do MEDICO PSQUIATRA:

I - Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;

II - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;

III - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

IV - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

V - Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;

VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

VII - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

VIII - Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

IX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 20 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de MONITOR DE ESPORTES – SECRETARIA DE ESPORTES, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 7 (sete), com carga horária de 30 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Curso Superior de Educação Física e CREF, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do MONITOR DE ESPORTES – SECRETARIA DE ESPORTES:

I - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

II - Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;

III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

- IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde, 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;
- V - Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- VI - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- VII - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- VIII - Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas na comunidade;
- IX - Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- X - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XI - Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 21 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de PROFESSOR COORDENADOR PEDAGOGICO, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 9 (nove), com carga horária de 40 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia e experiência de no mínimo 2 anos, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº. 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do PROFESSOR COORDENADOR PEDAGOGICO:

- I - acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- II - atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- III - assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- IV - assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- V - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- VI - conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- VII - divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 22 - Fica, doravante, criado o Emprego Permanente de ARQUITETO, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 10 (dez), com carga horária de 22 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

Curso Superior de Arquitetura e Urbanista registro no CAU, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do ARQUITETO:

- I - Atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução em grau de maior complexidade, referentes à construção e fiscalização de obras do Município;
- II - Elaboração de normas para a administração e conservação dos próprios nacionais;
- III - Elaborar e executar projetos de arquitetura e urbanismo relativos a prédios, ruas urbanas, casas e sistema de água e esgoto e outros;
- IV - Estudar características, pregando planos e métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- V – Emitir relatórios de acompanhamento das obras do Município;
- VI – Cadastrar todos os imóveis Municipais e providenciar o necessário para a regularização dos mesmos perante o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca;
- VII – Arquivar ordenadamente em pastas e arquivos próprios os trabalhos de sua responsabilidade;
- VIII – Fazer medições periódicas dos imóveis do Município, para fins de atualização do cadastro Imobiliário Municipal;
- IX – Representar o Município em reuniões e eventos onde haja necessidade de participação de profissional técnico da sua especialidade, emitindo relatórios ao Executivo Municipal;
- X – Elaborar e acompanhar, do início ao fim, projetos de obras do Município;
- IX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 23 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de AGENTE DE CONVENIOS SOCIAIS, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 04 (quatro), com carga horária de 44 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Ensino Médio Completo e experiência, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do AGENTE DE CONVENIOS SOCIAIS:

- I – realizar atividades de cadastramento, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos ligados a projetos, contratos, convênios e parcerias firmados pelo Município, através da Secretaria de Assistência Social;
- II – realizar trabalhos de acompanhamento contínuo dos projetos sociais firmados pelo Município;
- III – acompanhar todos os trabalhos dos departamentos municipais ligados à Assistência Social;
- IV – elaborar relatórios de suas atividades à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V – realizar trabalhos de supervisão de trabalhos de revisão, de coleta e preparo de informações;
- VI – organizar seus trabalhos e arquivar todas as divulgações em pasta ou arquivo próprios;
- VII – levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Assistência Social todos os problemas e dificuldades encontrados no decorrer do desempenho de suas atribuições;
- VIII – realizar cadastramentos e recadastramentos dentro dos prazos estabelecidos em lei para a manutenção de convênios, contratos e parcerias firmadas pela Secretaria de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

IX - Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória das ferramentas e equipamentos;

X - Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;

XI - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;

XII - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

XIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 24 - Fica, doravante, criado o emprego permanente de FERRAMENTEIRO, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 04 (quatro), com carga horária de 44 hrs/sem, exigindo-se como requisito mínimo para a sua contratação Ensino Médio Completo e experiência, passando a constar no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do FERRAMENTEIRO:

I - Executar tarefas consistentes no controle e distribuição de ferramentas, equipamentos de proteção individual e demais equipamentos aos profissionais do Município, contribuindo para o controle de qualidade, conservação e manutenção dos mesmos;

II - Executar tarefas, separando, disponibilizando e mandando para conserto peças, ferramentas e equipamentos necessárias do uso em serviço do Município, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo seu superior imediato;

III - Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória das ferramentas e equipamentos;

IV - Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;

V - Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;

VIII - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;

IX - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 25 - Fica, doravante, alterado o Emprego de Confiança de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS para EMPREGO PERMANENTE, constante no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 003/1997, mantidas as demais estipulações legais inerentes ao referido emprego público municipal, consistentes em carga horária de 44 horas semanais, Referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA

C.N.P.J. 01.614.826/0001-03

09 (nove) e Requisitos Mínimos para o Cargo: Conhecimentos Específicos na área, além de suas atribuições já estabelecidas na referida legislação municipal.

Artigo 26 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

P M Paulistânia, 11 de abril de 2.013.

Dr. ALCIDES FRANCISCO CASACA
Prefeito Municipal

REGISTRO:

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada pela Secretaria da Prefeitura Municipal sob nº 443/2013, em fls. 12, no 3º Livro de Registro de Leis Complementares.

P M de Paulistânia, 11 de abril de 2.013.

JOSÉ WALTER ROBERTO
Assessor Técnico Administrativo