



Prefeitura do Município de Pradópolis

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 110

De 11 de fevereiro de 2005

Dispõe sobre a criação, extinção, transformação e alteração de cargos e/ou empregos públicos do Quadro Geral de Pessoal, da Administração pública do Município de Pradópolis, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, com alterações posteriores, e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do artigo 71, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 9 de fevereiro de 2.005, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte . . .

LEI COMPLEMENTAR:

Artigo 1º - Fica criado, junto ao Departamento de Saúde, 1 (um) cargo em comissão de Chefe dos Serviços de Saúde, referência 14-A, Anexo II, do Quadro de Cargos em Comissão - QCC, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio, ao qual compete :

a) participar, com a orientação superior do Diretor do Departamento Municipal, da coordenação geral e da administração direta das atividades regulares de atendimento público do Centro Médico Municipal e das unidades básicas de saúde;

1

b) organizar os serviços de recepção de pacientes, para identificação, elaboração de histórico clínico e encaminhamento à consulta médica ou atendimento odontológico;

c) orientar o controle da agenda de consultas, com a indicação dos horários disponíveis e registro das marcações, de modo a mantê-la organizada e atualizada;

d) manter organizado o registro de atendimento público realizado em sistemas ou fichas, com vistas a possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços no Centro Médico Municipal e nas unidades básicas de saúde;

e) participar da elaboração periódica de balanços e outros documentos para prestação de contas, assim como do encaminhamento à autoridade superior, ou para outros órgãos competentes;

f) acompanhar a execução dos serviços de enfermagem, de modo a garantir o cumprimento das tarefas diárias, bem como dos socorros de urgência, para assegurar o bom atendimento da população usuária do SUS;

g) promover a integração das equipes de trabalho no Centro Médico Municipal e nas unidades básicas de saúde, por meio de reuniões para a solução de problemas internos, assim como de avaliação dos resultados e do cumprimento das diretrizes;

h) inspecionar a manutenção de equipamentos e aparelhos, assim como salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, visando assegurar a higienização e a limpeza dentro dos padrões de segurança;

i) executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Diretor do Departamento.

Artigo 2º - Ficam criados, juntos ao Departamento de Educação, no Anexo II, da Classe de Suporte Pedagógico, do Quadro de Cargos em Comissão - QCC, a que se refere o inciso II, do artigo 30, da Lei Complementar nº 83, de 7 de maio de 2.001 :





Prefeitura do Município de Pradópolis

032

Estado de São Paulo

I - 1 (um) cargo ou emprego público de Supervisor de Ensino, referência 14-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino superior, correspondente a Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação em Educação, ao qual compete :

a) assessorar, diretamente, a Diretoria do Departamento de Educação em sua programação global, bem como supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Ensino de Pradópolis;

b) orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;

c) assistir, tecnicamente, aos diretores de escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;

d) cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

e) diagnosticar quanto a necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento de Educação;

f) garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;

g) dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão do ensino, bem como colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelo Departamento de Educação;

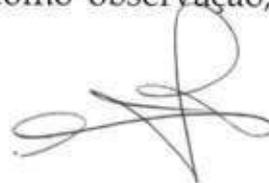
h) executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Diretor do Departamento.

 3



II - 1 (um) cargo ou emprego público de Assessor Técnico Educacional, referência 14-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino superior, correspondente a Licenciatura Plena em Pedagogia, ao qual compete:

- a) coordenar as atividades de ensino no Departamento de Educação, de forma a integrar todas as ações e planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
- b) dar assistência aos educandos, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de sua personalidade, ajustá-los ao meio em que vivem, orientá-los no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas;
- c) elaborar programação das atividades de sua área de atuação, assegurando articulação com os programas de apoio técnico-pedagógico, e acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- d) colaborar na fase de elaboração das propostas pedagógicas das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- e) avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, certificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia do processo de ensino;
- f) prestar assistência técnica, pedagógica, aos diretores e professores visando assegurar a eficiência e eficácia de desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade do ensino, bem como orientar o planejamento das horas-atividades realizadas nas escolas;
- g) aplicar processos de caracterização de clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais como observação, questionários,





Prefeitura do Município de Pradópolis

Estado de São Paulo

cartas, entrevistas com os alunos na sua família e seus mestres, para obter um perfil da personalidade de cada educando e sua atuação no meio em que vive;

h) coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da Biblioteca da Escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;

i) executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Diretor do Departamento.

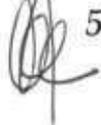
Artigo 3º - Fica transformado, na vacância, 1 (um) cargo em comissão de Administrador do Centro Esportivo Municipal, referência 9-A, Anexo IV, do QCCV, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio, para 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Serviços de Cultura, Esportes e Lazer, referência 14-A, Anexo II, do QCC, com carga horária de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio, com as seguintes atribuições :

a) responsabilizar-se pela administração geral das unidades funcionais e dos logradouros públicos de natureza cultural, esportiva, recreativa e de lazer comunitário;

b) participar, sob orientação da autoridade superior, do planejamento, da coordenação e da execução das atividades de natureza cultural, esportiva, recreativa e de lazer comunitário;

c) fiscalizar o livro de registro de ponto diário, as escalas de trabalho e de frequência geral de servidores municipais, em horário normal ou extraordinário, bem como de férias e de folgas na semana, para compensar, na forma da lei, as atividades em dias de feriado e de finais de semana;

d) controlar o recebimento de materiais de consumo, assim como zelar pela guarda e conservação dos de natureza permanente, mantendo em dia a posição dos estoques, por meio de lançamento de dados em sistemas ou livros, para facilitar consultas e elaboração de inventários;

 5



e) supervisionar a manutenção das dependências internas e externas da Biblioteca Municipal, do Centro Esportivo Municipal, do Parque Ecológico Municipal, do Ginásio de Esportes, das piscinas públicas, bem como participar do controle de frequência de usuários;

f) colaborar com a organização do calendário de eventos populares, cívicos e religiosos, bem como participar da elaboração de programas de competições esportivas e de atividades recreativas e de lazer da população;

g) incentivar a criação de espaços urbanos referenciais, como forma de planejar novos meios de lazer comunitário, com o aparelhamento adequado de praças, parques e áreas verdes, com vistas a transformá-los em centros de lazer e a estimular a frequência de usuários;

h) executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Diretor do Departamento.

Artigo 4º - No Anexo I, do Quadro de Cargos Efetivos - QCE, previsto pelo inciso I, do artigo 17, da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, ficam transformadas as denominações e alterados os padrões de referência de salário e/ou vencimento dos cargos e/ou empregos efetivos de :

I - Assistente de Contabilidade, referência 7-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio com especialização em Contabilidade e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, para Contador I, referência 11-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio com especialização em Contabilidade e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade;

II - Contador I, referência 11-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio com especialização em Contabilidade e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, para Contador II, referência 12-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio com especialização em Contabilidade e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade;





Prefeitura do Município de Pradópolis⁰³⁴

Estado de São Paulo

III - Contador II, referência 13-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino médio com especialização em Contabilidade e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, para Contador III, referência 13-A.

Artigo 5º - Fica transformado, na vacância, 1 (um) cargo em comissão de Encarregado de Esportes, referência 8-A, Anexo II, do QCC, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de ensino superior, para 1 (um) cargo em comissão de Chefe da Seção de Esportes, referência 8-A, Anexo II, do QCC, com carga horária de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de segundo grau completo, com as seguintes atribuições :

- a) prestar serviços de portaria das piscinas públicas, do Estádio Municipal e do Ginásio de Esportes do Centro Esportivo Municipal, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes para evitar desvios e outras faltas;
- b) exercer a vigilância interna do Centro Esportivo Municipal, percorrendo sistematicamente as repartições internas e inspecionando suas dependências, visando a manutenção da ordem, a proteção dos bens públicos e evitando a depredação patrimonial;
- c) fiscalizar, diariamente, as dependências do Estádio Municipal, do Ginásio de Esportes, dos vestiários das piscinas públicas e demais áreas adjacentes, incumbindo-se de manter as portas, janelas, portões e outras vias de acesso fechadas corretamente, após o horário de frequência de usuários;
- d) acompanhar e inspecionar os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para manter sempre limpas e bem conservadas as dependências internas do Centro Esportivo Municipal, a fim de assegurar o bem estar dos usuários;
- e) efetuar a manutenção das piscinas públicas, com o tratamento sistemático da água mediante a aplicação de substâncias químicas, como cloro, clarificante e algicida de manutenção, com vistas à purificação, decantação da sujeira e eliminação das algas, promovendo a limpeza das impurezas por meio da filtragem e da retrolavagem;

f) cuidar, pessoalmente, das instalações da casa de bombas, com a manutenção e limpeza dos equipamentos, executando serviços de reparos e de regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;

g) coordenar e executar a escala de serviços de portaria das piscinas públicas, do Estádio Municipal e do Ginásio de Esportes do Centro Esportivo Municipal, nos dias de feriados e de finais de semana;

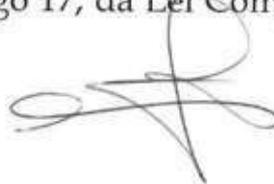
h) executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Chefe de Serviços de Cultura, Esportes e Lazer.

Artigo 6º - Fica extinto, na vacância, o cargo e/ou emprego em comissão de Chefe da Marcenaria Municipal, referência 8-A, do Anexo II, do Quadro de Cargos em Comissão - QCC, criado pela Lei Complementar nº 59, de 30 de março de 1.998, com as alterações dadas pelo artigo 1º, da Lei Complementar nº 97, de 26 de agosto de 2.003, e pelo item 2, inciso II, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 109, de 30 de dezembro de 2.004.

Artigo 7º - No Anexo I, do Quadro de Cargos Efetivos - QCE, previsto pelo inciso I, do artigo 17, da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, ficam transformados e alterados três cargos e/ou empregos efetivos de Assistente Administrativo I, referência 7-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de primeiro grau completo, para três cargos e/ou empregos efetivos de Assistente Administrativo, referência 9-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de segundo grau completo.

Artigo 8º - Ficam extintos, na vacância, três cargos e/ou empregos efetivos de Assistente Administrativo I, referência 7-A, Anexo I, do Quadro de Cargos Efetivos, previsto pelo inciso I, do artigo 17, da Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisitos de escolaridade de primeiro grau completo.

Artigo 9º - Ficam extintos, na vacância, seis cargos e/ou empregos efetivos de Assistente Administrativo II, referência 8-A, Anexo I, do Quadro de Cargos Efetivos, previsto pelo inciso I, do artigo 17, da Lei Complementar nº 18,





Prefeitura do Município de Pradópolis

035

Estado de São Paulo

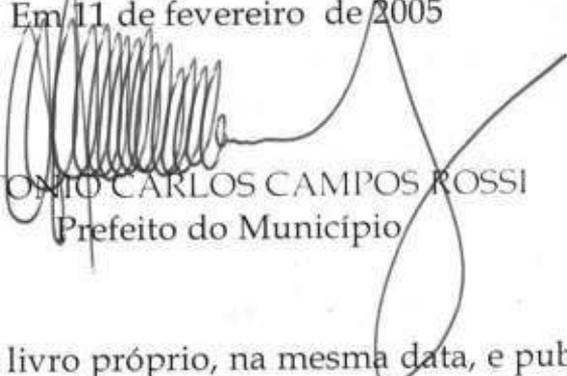
de 21 de setembro de 1993, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisitos de escolaridade de segundo grau completo.

Artigo 10 - As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias para pessoal civil e reflexos, consignadas no Orçamento Geral do Município do exercício de 2.005, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.

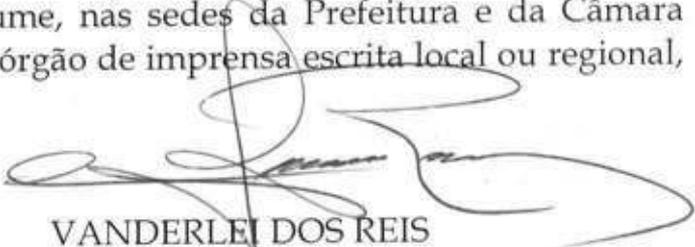
Artigo 11 - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2005.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS,

Em 11 de fevereiro de 2005


ANTÔNIO CARLOS CAMPOS ROSSI
Prefeito do Município

Registrada em livro próprio, na mesma data, e publicada tanto por afixação no local de costume, nas sedes da Prefeitura e da Câmara Municipal, como por divulgação em órgão de imprensa escrita local ou regional, na data de sua circulação.


VANDERLEI DOS REIS
Assistente Administrativo