



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 174 de 7 de janeiro de 2009

Dispõe sobre a criação, alteração e extinção de cargos de provimento efetivo e em comissão, que especifica, do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pradópolis, 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 30 de dezembro de 2.008, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte ...

LEI COMPLEMENTAR:

Artigo 1º. Ficam extintos, por motivo de vacância e inadequação à regra do inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, os cargos de provimento em comissão, a seguir especificados:

I – 1 (um) de Relações Públicas, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993;

II – 1 (um) de Coordenador de Psicologia, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993;

III – 1 (um) de Administrador de Pessoal e Serviços, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993;

IV – 1 (um) de Programador de Sistemas de Computador, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993;

V – 1 (um) de Motorista da Secretaria da Prefeitura, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993;

VI – 1 (um) de Fiscal de Serviços Gerais, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993;

VII – 1 (um) de Chefe da Horta Comunitária, criado pela Lei Complementar nº 59, de 1.998, com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 109, de 2.004, lotado no Setor de Agricultura e Meio Ambiente, nos termos do artigo 3º, inciso I, letra “b”, da Lei Complementar nº 129, de 24 de fevereiro de 2.006;

VIII – 1 (um) de Coordenador do Setor de Cultura, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, com as alterações dadas pelas Leis Complementares nº 110, de 2.005, e nº 133, de 2.006;

IX – 1 (um) de Coordenador Médico, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993.

Artigo 2º. Ficam alteradas, no Quadro Geral de Pessoal, instituído pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, com suas modificações posteriores, as denominações dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I – de Coordenador da Terceira Idade, criado pelo artigo 2º, letra “b”, da Lei Complementar nº 132, de 10 de março de 2.006, para Supervisor do Grupo da Terceira Idade, lotado na Secretaria de Assistência e Promoção Social, mantidos as mesmas atribuições e demais requisitos como referência 4-A, jornada de 40 horas semanais e escolaridade de primeiro grau;

II – de Procurador Geral do Município, criado pela Lei Complementar nº 140, de 26 de outubro de 2.006, para Procurador Chefe, lotado na Procuradoria Geral, mantidos as mesmas atribuições e demais requisitos como referência 16-A, jornada de 20 horas semanais e escolaridade de curso superior em Advocacia, com inscrição na OAB;

III – de Coordenador Administrativo, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, para Supervisor do Setor de Licitação e Contratos, lotado na Secretaria de Administração Geral, mantidos as mesmas atribuições e



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

demais requisitos como referência 10-A, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de nível superior e conhecimentos básicos de informática;

IV – de Coordenador Odontológico, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, para Supervisor Odontológico, lotado no Departamento de Saúde, mantidos as mesmas atribuições e demais requisitos como referência 13-A, jornada de 20 horas semanais e escolaridade de curso superior de Odontologia com inscrição no CRO;

V – de Coordenador de Assistência Social, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, para Supervisor de Assistência Social, lotado na Secretaria de Assistência e Promoção Social, mantidos as mesmas atribuições e demais requisitos como referência 11-A, jornada de 40 horas semanais e escolaridade de curso superior de Serviço Social com inscrição no Cras;

VI – de Coordenador do PROCON, criado pela Lei Complementar nº 120, de 3 de novembro de 2.005, para Supervisor do PROCON, lotado na Secretaria de Administração Geral, mantidos as mesmas atribuições e jornada de 40 horas semanais, observados quanto aos demais requisitos as modificações constantes da letra “b”, do inciso II, do artigo 4º, desta lei complementar.

Artigo 3º. Ficam criados, no Quadro Geral de Pessoal, instituído pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, com suas modificações posteriores, os seguintes cargos:

I – de provimento efetivo:

a) 3 (três) de Fiscal Leiturista, lotados na Secretaria de Obras e Saneamento – Setor de Água e Esgoto, referência 3-A, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de primeiro grau, conhecimentos básicos de informática e observadas as atribuições definidas no § 1º, deste artigo;

b) 6 (seis) de Auxiliar do Setor de Pessoal, lotados na Secretaria de Administração Geral – Setor de Pessoal, referência 7-A, observados os requisitos do item 8, Anexo I, do QCE, da Lei Complementar nº 18, de 21/09/1993, como jornada de 40 horas semanais, escolaridade de primeiro grau e as atribuições definidas no § 2º, deste artigo;

c) 2 (dois) de Assistente Social, lotados na Secretaria de Assistência Social, referência 9-A, observados os requisitos do item 79, Anexo I, do QCE, da Lei Complementar nº 18, de 21/09/1993, como jornada de 40 horas semanais, escolaridade de curso superior de Serviço Social com inscrição no Cras e as atribuições definidas no § 3º, deste artigo;

d) 1 (um) de Salva-Vidas, lotado na Secretaria de Esportes, Turismo e Lazer, referência 4-A, observados os requisitos do inciso IX, parágrafo único, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 121, de 17/11/2005, como atribuições funcionais, jornada de 40 horas semanais e escolaridade de segundo grau;

e) 11 (onze) de Agente de Serviços Gerais, lotado na Secretaria de Obras e Saneamento, referência 3-A, observados os requisitos do inciso XII, parágrafo único, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 121, de 17/11/2005, como atribuições funcionais, jornada de 40 horas semanais e escolaridade de primeiro grau;

f) 4 (quatro) de Auxiliar de Cozinha, lotado na Secretaria de Educação – Setor de Alimentação Escolar, referência 1-A, observados os requisitos do inciso VII, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 167, de 30/06/2008, como atribuições funcionais, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de primeiro grau e conhecimentos de culinária;

g) 2 (dois) de Cozinheiro, lotado na Secretaria de Educação – Setor de Alimentação Escolar, referência 3-A, observados os requisitos do inciso II, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 151, de 13/11/2007, como atribuições funcionais, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de ensino fundamental e conhecimentos de culinária;

h) 3 (três) de Motorista, lotado na Secretaria de Obras e Saneamento – Setor de Serviços Urbanos, referência 5-A, observados os requisitos da letra “a”, do inciso I, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 87, de 17/04/2002, como atribuições funcionais, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de primeiro grau e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”;

II – de provimento em comissão:

a) 1 (um) de Chefe da Fiscalização dos Serviços Gerais, lotado na Secretaria de Obras e Saneamento – Setor de Serviços Gerais, referência 8-A, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de segundo grau, conhecimentos básicos de informática e observadas as atribuições definidas no § 4º, deste artigo;



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

b) 1 (um) de Supervisor do Setor de Água e Esgoto, lotado na Secretaria de Obras e Saneamento – Setor de Água e Esgoto, referência 9-A, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de segundo grau, conhecimentos básicos de informática e observadas as atribuições definidas no § 5º, deste artigo;

c) 1 (um) de Chefe da Secretaria Geral, lotado na Secretaria de Administração Geral, referência 8-A, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de segundo grau, conhecimentos básicos de informática e observadas as atribuições definidas no § 6º, deste artigo;

d) 1 (um) de Diretor de Administração Geral, lotado na Secretaria de Administração Geral, referência 12-A, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de nível superior e observadas as atribuições definidas no § 7º, deste artigo;

e) 1 (um) de Chefe da Fiscalização de Tributos e Rendas, lotado no Departamento de Finanças e Orçamento, referência 8-A, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de segundo grau, conhecimentos básicos de informática e observadas as atribuições definidas no § 8º, deste artigo;

f) 1 (um) de Chefe do Setor de Alimentação Escolar, lotado na Secretaria de Educação, referência 8-A, jornada de 40 horas semanais e escolaridade de segundo grau, conhecimentos básicos de informática e observadas as atribuições definidas no § 9º, deste artigo;

g) 1 (um) de Chefe do Setor de Assistência Social, lotado na Secretaria de Assistência e Promoção Social, referência 8-A, jornada de 40 horas semanais e escolaridade de segundo grau, conhecimentos básicos de informática e observadas as atribuições definidas no § 10, deste artigo;

h) 1 (um) de Supervisor de Serviços Médicos, lotado na Secretaria de Saúde, referência 16-A, jornada de 40 horas semanais, escolaridade de curso superior de Medicina, inscrição no CRM e observadas as atribuições definidas no § 11, deste artigo;

i) 1 (um) de Supervisor de Assuntos da Educação, lotado na Secretaria de Educação, referência 12-A, jornada de 40 horas semanais e escolaridade de curso superior de Pedagogia e observadas as atribuições definidas no § 12, deste artigo;

j) 1 (um) de Chefe do Almoxarifado da Educação, lotado na Secretaria de Educação, referência 8-A, jornada de 40 horas semanais e escolaridade de

segundo grau, conhecimentos básicos de informática e observadas as atribuições definidas no § 13, deste artigo;

§ 1º. São atribuições do cargo efetivo de Fiscal Leiturista:

I – realizar a leitura de cada hidrômetro registrando-a de acordo com os dados do respectivo coletor;

II – realizar anotação manual em planilha e anotar todas as ocorrências verificadas no hidrômetro, quando não encontrar dados no coletor ou o equipamento estiver quebrado ou inacessível;

III – realizar a entrega domiciliar das contas de água e esgoto e orientar os usuários dos serviços quanto ao cumprimento das leis e regulamentos, principalmente, nos casos de excesso de consumo ou desperdício de água;

IV – executar vistorias necessárias à instrução de processos e protocolos administrativos, bem como revisar as contas de usuários, de acordo com as requisições do Setor de Água e Esgoto;

V – fiscalizar as ligações domiciliares, comerciais e industriais, verificar e registrar a existência de clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros, derivações ou ramais;

VI – providenciar anotações, expedir notificações e lavrar autos de infração com aplicação de multa, conforme o caso, sempre que encontrar qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas condições de conexão ou derivação do usuário às redes de água e esgoto, ou quando este não esteja cadastrado;

VII – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Chefe do Setor de Água e Esgoto.

§ 2º. São atribuições do cargo efetivo de Auxiliar do Setor de Pessoal:

I – auxiliar o setor de recursos humanos para organizar as atividades de pessoal em todas as unidades administrativas, com vistas ao controle de frequência diária, através do sistema de registro de ponto, mecânico ou manual, para apontamento de faltas diárias e ou ausências durante o horário de trabalho;



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

II – participar da elaboração da folha de pagamento de salários mensais dos servidores municipais, promovendo na forma da lei tanto os acréscimos das horas-extras, adicionais e gratificações, quanto os descontos das contribuições previdenciárias, das faltas e ausências não autorizadas, bem como os respectivos reflexos remuneratórios;

III – manter rigoroso controle dos afastamentos do serviço público, inclusive, os casos de concessão de licenças legais e de férias regulamentares, para o acompanhamento sistemático e individual da respectiva data de saída e de retorno dos servidores municipais;

IV – organizar o cadastro individual dos servidores municipais, para manter atualizados os prontuários contendo todos os assentamentos da vida funcional, como atos de nomeação, evolução funcional na carreira, concessão de férias, de licenças legais, de aplicação de penalidades por infrações disciplinares;

V – controlar e manter atualizado o tempo de serviço dos servidores municipais, para efeito de aplicação do plano de carreira, com vistas à evolução funcional, pela progressão e promoção, assim como dos adicionais de tempo de serviço, sexta-parte e outras vantagens pecuniárias, como 13º salário, auxílio-alimentação etc.;

VI – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Chefe do Setor de Pessoal ou Recursos Humanos.

§ 3º. São atribuições do cargo em comissão de Assistente Social:

I – prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando os problemas sócio-econômicos e as necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social;

II – programar a ação básica da comunidade nos campos social, assistencial, médico e outros, através da análise dos recursos e avaliação das carências sócio-econômicas dos indivíduos, de forma a organizar a triagem para o atendimento público, dentro das possibilidades da Administração;

III – organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas, assistenciais e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

IV – efetuar o controle de triagem, nos casos de solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros, passagens de ônibus e outros, prestando atendimento público na medida das possibilidades financeiras e orçamentárias do Município;

V – acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, dependência de drogas, alcoolismo e outros, indicando ou providenciando o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar o atendimento e a reabilitação;

VI – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário de Assistência e Promoção Social.

§ 4º. São atribuições do cargo em comissão de Chefe da Fiscalização dos Serviços Gerais:

I – promover o controle, a coordenação e a execução dos serviços de fiscalização geral, nestes compreendidos os imóveis públicos e particulares, estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, diversões públicas e outros;

II – fiscalizar o cumprimento das normas legais pertinentes, para assegurar o bem estar da comunidade, verificando a regularidade das inscrições cadastrais quanto ao tipo de atividades econômicas, para pagamento de tributos e atendimento das posturas municipais;

III – efetuar levantamento dos imóveis e realizar vistorias em construção, para verificar as áreas existentes, se os projetos estão aprovados e com o respectivo alvará, visando a atualização de dados cadastrais, a garantia das normas de segurança e a expedição de “habite-se”;

IV – efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar sonegações fiscais e irregularidades que prejudiquem o erário;

V – fiscalizar os estabelecimentos em geral quanto ao horário de funcionamento, a higiene e o bem-estar dos ocupantes, por meio de vistorias nas dependências, expedição de termos, notificações e lavratura de autos de infração com imposição de multa, conforme o caso;



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

VI – atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, visando a segurança da comunidade, bem como orientar os munícipes quanto ao depósito de lixo nas vias públicas e autuar os casos de infração às posturas municipais;

VII – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário de Obras e Saneamento.

§ 5º. São atribuições do cargo em comissão de Supervisor do Setor de Água e Esgoto:

I – supervisionar e coordenar as ações e serviços destinados à implementação do saneamento básico nas localidades do Município, conforme tecnologia apropriada ao saneamento urbano e rural;

II – participar das atividades de operação, manutenção, conservação e exploração dos serviços de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgotos sanitários, na sede urbana e em qualquer local do Município;

III – fiscalizar o funcionamento das estações de bombeamento e as instalações de reservatórios de tratamento de água, para efeito de assegurar a manutenção regular dos equipamentos para conservá-los em perfeito estado;

IV – participar dos estudos, da elaboração dos projetos e da execução, direta ou indireta, das obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgotos sanitários;

V – elaborar relatórios analíticos sobre as despesas decorrentes dos custos de operação e manutenção do sistema, dos equipamentos, insumos e mão-de-obra utilizados pelo setor, para controle e reajustamento periódico das tarifas ou preços públicos, tendo em vista a justa remuneração dos serviços de água e esgoto;

VI – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Chefe do Setor de Água e Esgoto.

§ 6º. São atribuições do cargo em comissão de Chefe da Secretaria Geral:

A mag

I – chefiar as atividades relacionadas à Secretaria Geral, para suporte direto à Secretária de Administração Geral, ao Gabinete do Prefeito e à Procuradoria Geral, em assuntos de natureza e de organização burocrática;

II – organizar, controlar e executar os serviços gerais da Secretaria Geral, compatibilizando os programas administrativos para atender as rotinas pré-estabelecidas nas respectivas unidades;

III – participar da elaboração do processo legislativo envolvendo os projetos de leis e as respectivas mensagens, os decretos e as portarias, bem como de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, para efeito de expedição, controle de respostas da que foi recebida e organização de arquivo próprio;

IV – redigir e digitar documentos simples como ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e controlar a expedição em modelos existentes, preparados pelos órgãos de assessoramento, para atender o expediente público;

V – acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência da Secretaria e do Gabinete do Prefeito, bem como do processo legislativo junto à Câmara de Vereadores, para sanção, promulgação e publicação de leis, oposição de vetos, respostas a requerimentos legislativos, distribuição de indicações etc.;

VI – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Diretor de Administração Geral.

§ 7º. São atribuições do cargo em comissão de Diretor de Administração Geral:

I – participar da coordenação e promover a execução de todas as atividades da Secretaria de Administração Geral, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o pleno desenvolvimento da política de Governo Municipal;

II – fiscalizar a atuação dos servidores municipais, para efeito de exigir o cumprimento das obrigações funcionais, no que se refere a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, bem como aplicar as penalidades, conforme o caso, na forma prevista em lei;



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

III – propiciar condições para adaptação dos novos servidores ao ambiente de trabalho, bem como orientá-los no desempenho de suas atribuições, através da organização do estágio probatório nos três primeiros anos de efetivo exercício, após sua nomeação mediante prévia aprovação em concurso;

IV – organizar e acompanhar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, para fins de estágio probatório, com vistas a verificar a aptidão e a capacidade do novo servidor para o exercício das atribuições do cargo que ocupa, em conjunto com o setor de recursos humanos, a assessoria técnica-jurídica e as chefias imediata e mediata;

VI – promover cursos específicos de capacitação profissional e de qualificação técnica dos servidores municipais, de acordo com a natureza das atribuições, as peculiaridades e a complexidade dos cargos efetivos ou empregos públicos permanentes;

VII – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário de Administração Geral.

§ 8º. São atribuições do cargo em comissão de Chefe da Fiscalização de Tributos e Rendas:

I – exercer a fiscalização dos tributos e rendas municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, com o exame de documentos fiscais, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;

II – realizar a vistoria dos estabelecimentos em geral, com a elaboração da planilha de visitas e do resultado do exame dos livros fiscais e de outros atos contábil-financeiros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, para notificar as irregularidades encontradas;

III – lavrar autos de infração, proceder às diligências, emitir notificações e pareceres, orientar ou intimar contribuinte ou responsável, elaborar relatórios, aplicar multas aos infratores das obrigações tributárias e das normas de posturas municipais, com base em vistorias realizadas e de acordo com o Código Tributário do Município de Pradópolis;

IV – fiscalizar as atividades de comércio ambulante e feirante, quanto à regularidade da inscrição municipal, da licença de funcionamento, dos locais de

vendas, do pagamento das taxas devidas e do uso indevido e não autorizado de autos-falantes;

V – efetuar sindicâncias para verificar as alegações dos contribuintes em decorrência de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição cadastral, colaborar com as autoridades competentes nos casos de mercadorias de origem duvidosa, de produto de contrabando ou descaminho, para combater e evitar a sonegação fiscal;

VI – manter-se atualizados sobre a política de fiscalização tributária, mediante cursos, orientações e pareceres do órgão de assessoramento competente, bem como requisitar o auxílio da Polícia Militar do Estado e da Guarda Municipal, para garantir o cumprimento da legislação vigente;

VII – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento.

§ 9º. São atribuições do cargo em comissão de Chefe do Setor de Alimentação Escolar:

I – supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços burocráticos de suporte do setor, para manter o controle dos gastos em geral e da mobilização do pessoal interno no preparo, distribuição e armazenamento das merendas nas escolas públicas da rede municipal de ensino;

II – prestar suporte administrativo e operacional à Nutricionista responsável pelos serviços de alimentação escolar, mediante a realização das atividades administrativas de controle interno de pessoal, atendimento ao público, arquivo de documentos, preenchimento de formulários, higiene e estado de conservação das instalações da Cozinha Piloto;

III – colaborar e auxiliar na programação e no desenvolvimento de treinamento de servidores da Cozinha Piloto, que participam, direta ou indiretamente, do programa da merenda escolar, por meio de reuniões e avaliação do nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

IV – zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, de acordo com as orientações técnicas da Nutricionista, bem como acompanhar os procedimentos



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

administrativos de compra dos alimentos, através dos serviços de licitação, com análise e parecer de amostras das mercadorias;

V – elaborar relatório mensal para controlar o custo médio dos serviços de produção de merenda escolar, bem como pesquisar o mercado de fornecedores para requisitar a compra de gêneros alimentícios e informar o custo orçado das mercadorias, para instrução dos processos de licitação;

VI – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, a Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar.

§ 10. São atribuições do cargo em comissão de Chefe do Setor de Assistência Social:

I – chefiar as atividades de organização administrativa e de suporte operacional na área de atuação da Assistência Social, para cadastro, controle e triagem do atendimento público, bem como da disponibilidade de material de consumo e de equipamentos utilizados pelo setor;

II – orientar e controlar o funcionamento público do setor incumbindo-se da montagem e da atualização do cadastro ou do banco de dados sócio-econômicos da população atendida, diariamente, pelos serviços de assistência social;

III – propor a realização de cursos específicos de capacitação profissional e de qualificação técnica dos servidores municipais que atuam no setor competente, visando à melhoria da qualidade e da eficiência dos serviços de atendimento social da comunidade;

IV – participar, diretamente, do acompanhamento dado pelas assistentes sociais às pessoas carentes do Município, inclusive, com apoio sócio-cultural, a fim de assegurar a eficiência e elevar o grau de resolutividade dos diversos problemas de natureza sócio-econômica;

V – coordenar e executar tarefas administrativas inerentes à secretaria municipal, com a conferência, organização, distribuição e acompanhamento de todos os documentos que tramitem pelo setor, controlar a expedição de ofícios e instruir ou montar os processos destinados ao atendimento das assistentes sociais etc.;

[Handwritten signature]

VI – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário de Assistência e Promoção Social.

§ 11. São atribuições do cargo em comissão de Supervisor de Serviços Médicos:

I – participar com o Secretário de Saúde da execução das ações e serviços de saúde, definidos no plano municipal de saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, assim como realizar as atividades nele previstas, obedecidos os princípios e normas que lhe são aplicáveis;

II – estabelecer parcerias, convênios, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, preferencialmente aquelas sem fins lucrativos, obedecidas as normas de direito público, visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de saúde de sua competência.

III – proporcionar assistência médica integral e geral aos pacientes do Centro Médico Municipal e das unidades básicas de saúde, sobretudo nas fases de atendimento ambulatorial e de emergência, observada a oferta de especialidades existentes;

IV – orientar as atividades de enfermagem e controlar a documentação clínica dos pacientes, bem como controlar a execução das instruções técnicas estabelecidas para os equipamentos, aparelhos e instrumental utilizados nas unidades de saúde;

V – organizar e administrar a equipe médica, para efeito de fiscalizar e controlar a atuação profissional e o cumprimento das atribuições funcionais ou obrigações contratuais, com vistas a assegurar a melhoria da qualidade e o aumento da eficiência dos serviços de atendimento da população;

VI – controlar e fiscalizar a distribuição de medicamentos padronizados para a população comprovadamente necessitada e de baixa renda, bem como organizar campanhas de incentivo ao aleitamento materno e realizar programas de proteção à saúde da mulher, sobretudo, com exames preventivos do câncer mamário e ginecológico;

VII – desenvolver projetos e programas de atendimento médico com entidades de ensino, pesquisa e assistência social, objetivando elevar o nível de



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

saúde da população, bem como promover campanhas periódicas das vacinas imunizatórias;

VIII – submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Saúde, bem como encaminhá-las à contabilidade geral do Município;

IX – organizar a elaboração dos processos de empenhos e pagamentos de despesas das ações e dos serviços de saúde pública, para emissão e assinatura dos cheques correspondentes pelo ordenador da despesa, o Secretário Municipal de Saúde;

X – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário Municipal de Saúde.

§ 12. São atribuições do cargo em comissão de Supervisor de Assuntos da Educação:

I – participar diretamente de todas as atividades relacionadas com a educação, no Município de Pradópolis, para suporte direto ao Secretário de Educação, a fim de garantir:

a) o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, com duração mínima de oito anos, inclusive, para os que dele não tiverem acesso na idade própria;

b) o atendimento de creches e de escolas de educação infantil às crianças de zero a seis anos de idade, proporcionando-lhes ampla e completa orientação educacional e pedagógica;

c) a oferta de educação escolar, na rede regular de ensino, para educandos portadores de necessidades especiais, promovendo o atendimento em classes, escolas ou serviços especiais, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns;

d) o transporte eficiente e seguro à população estudantil, para estimular o acesso a qualquer nível de ensino e a diminuir, sistematicamente, as taxas de evasão escolar;

II – efetuar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário Municipal de Saúde.

[Handwritten signature]

§ 13. São atribuições do cargo em comissão de Chefe do Almojarifado da Educação:

I – organizar e executar serviços de Almojarifado na Secretaria Municipal de Educação, para recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de bens e materiais, a fim de manter o controle e estoque em condições de atender toda a demanda dos serviços educacionais;

II – controlar o recebimento dos bens e materiais comprados, confrontando as notas de pedidos e documentos hábeis com o objeto da entrega, anotando as irregularidades observadas quanto a quantidade, marca, qualidade e especificação, para efeito de determinar a substituição ou promover a devolução;

III – organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada, a fim de realizar sua distribuição de acordo com os pedidos ou as requisições das unidades de educação;

IV – registrar os materiais guardados no depósito e as atividades realizadas, com o lançamento dos dados em sistemas informatizados, ou fichas, livros e mapas apropriados, para facilitar as consultas e a elaboração de inventários;

V – zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração ou perda, bem como verificar os registros e outros dados pertinentes, para manter a exatidão das informações sobre a situação real do Almojarifado, com vistas a realização de inventários e balanços;

VI – elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas, assim como para encaminhá-los à autoridade superior e aos serviços de contabilidade geral da Municipalidade;

VII – executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Secretário Municipal de Educação.

Artigo 4º. Ficam alterados, no Quadro Geral de Pessoal, instituído pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, com suas modificações posteriores, os padrões de referência salarial dos seguintes cargos de:

I – provimento efetivo de:



Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

a) Tesoureiro, de 9-A para 11-A, mantidas as mesmas atribuições e os demais requisitos como jornada de trabalho de 40 horas semanais e escolaridade de segundo grau ou nível técnico;

b) Contador III, de 13-A para 16-A, mantidas as mesmas atribuições e os demais requisitos como jornada de trabalho de 40 horas semanais e escolaridade de ensino médio com especialização em contabilidade e registro no CRC;

II – provimento em comissão:

a) Supervisor do Grupo da Terceira Idade, de 4-A para 6-A, mantidas as mesmas atribuições e os demais requisitos como jornada de trabalho de 40 horas semanais e escolaridade de primeiro grau completo;

b) Supervisor do PROCON, de 7-A para 10-A, mantidas as mesmas atribuições e a jornada de trabalho de 40 horas semanais, com a modificação do requisito de escolaridade para segundo grau completo e conhecimentos básicos de informática.

Artigo 5º. Ficam criados, no Anexo I, do Quadro Geral de Pessoal, organizado na forma do artigo 17, inciso I, da Lei Complementar nº 18, de 21/09/1993, com suas modificações posteriores, junto ao Departamento Municipal de Saúde – Setor de Saúde Pública, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – 26 (vinte e seis) de Médico Plantonista em Clínica Geral, a que se refere o artigo 1º, inciso III, letra “i”, da Lei Complementar nº 87, de 17/04/2002, padrão de referência 13-A, do QCE, jornada de trabalho de 20 horas semanais e escolaridade de curso superior de Medicina com especialização em Clínica Geral e inscrição no CRM;

II – 5 (cinco) de Médico Plantonista em Pediatria, padrão de referência 13-A, jornada de trabalho de 20 horas semanais e escolaridade de curso superior de Medicina com especialização em Pediatria e inscrição no CRM;

III – 4 (quatro) de Médico Pediatra, a que se refere o artigo 1º, inciso III, letra “e”, da Lei Complementar nº 87, de 14/04/2002, padrão de referência 13-A, jornada de trabalho de 20 horas semanais e escolaridade de curso superior de Medicina com especialização em Pediatria e inscrição no CRM.

[Handwritten signature]

§ 1º. Para os fins dos incisos e I e II, deste artigo, ficam reduzidos tanto o padrão de referência salarial, de 14-A para 13-A, quanto a jornada semanal de 30 para 20 horas, dos dois cargos efetivos de Médico Plantonista, que se encontram em vacância, criados pelo artigo 1º, inciso III, letra "i", da Lei Complementar nº 87, de 17/04/2002, com vistas a compatibilizá-los com a atual estrutura básica.

§ 2º. Para efeito de remuneração proporcional do plantão de serviços médicos, correspondente a 12 horas cada, mantendo-se como paradigmas o padrão de referência 13-A e a jornada semanal de 20 horas, observado o disposto no parágrafo anterior, calcular-se-á de forma não cumulativa o valor da hora/mês, com os seguintes acréscimos:

I – Gratificação de Atividade Médica que corresponde ao percentual de 30% sobre o padrão inicial ou salário base de médico, previsto pelo § 1º, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 151, de 13/11/2007;

II – coeficiente de 1,50 (um inteiro e cinquenta centésimos), sobre o padrão inicial ou salário base de médico, previsto pelo inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 138, de 25/08/2006.

§ 3º. Aplicam-se todas as disposições pertinentes das respectivas Leis Complementares nº 151, de 13/11/2007 e nº 138, de 25/08/2006, tanto para efeito da Gratificação de Atividade Médica, quanto do coeficiente de incentivo ao exercício efetivo das funções de plantão médico.

Artigo 6º. As despesas de pessoal e reflexos decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento geral do Município, suplementadas se necessário.

Artigo 7º. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2.009.

Parágrafo único. Para os fins dos artigos 16 e 17, § 2º, da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), esta lei é acompanhada de:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;





Prefeitura Municipal de Pradópolis

Estado de São Paulo

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias;

III – comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas dos resultados fiscais, em face da compensação dos seus efeitos financeiros, no período de vigência desta lei e nos seguintes, pelo aumento permanente da receita.

Artigo 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Pradópolis, 7 de janeiro de 2009.


Antônio Carlos Campos Rossi
Prefeito Municipal

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.


Marlene Aparecida Galiaso
Diretora Técnica de Gabinete