



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

## LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 311, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**SILVIO MARTINS**, 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 Ordinária realizada no dia 26 de outubro de 2022, **APROVOU** e ele **sanciona e promulga** a seguinte...

### LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º.** Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Pradópolis, de que trata o Anexo IV da Lei Complementar nº 236 de 29 de setembro de 2014, com suas alterações posteriores, os seguintes empregos públicos de provimento efetivo:

a) Instrutor de Esportes - referência 8-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais

b) Técnico de informática - referência 5-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais;

c) Analista de recursos humanos - referência 9-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais;

d) Assistente social educacional - referência 8-A, com jornada de trabalho de 30 horas semanais.

§ 1º. As atribuições dos cargos criados por este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, da qual é parte integrante.

§ 2º. As vagas e carga horária destinadas ao provimento mediante regular concurso público para cada emprego público criado serão as constantes no Anexo II desta lei.

**Art. 2º.** Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Pradópolis, de que trata a Lei Complementar nº 18 de 21 de setembro de 1.993, com suas alterações posteriores, as seguintes vagas para os cargos abaixo relacionados de provimento efetivo:

a) 05 (cinco) vagas de motorista, emprego público, referência 5-A, com jornada de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC 18/1993 (Anexo I-quadro de cargos), e modificado pela LC 87/2002 (letra "a", inciso I, art 1º + letra "f", inciso II, art 1º) e LC 174/2009 (letra "h", inciso I, art 3º)).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

b) 05 (cinco) vagas de escriturário, emprego público, referência 6-A, com jornada de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).

c) 01 (uma) vaga de contador I, emprego público, referência 13-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).

d) 02 (duas) vagas de monitor(a) de ônibus, emprego público, referência 3-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 236/14).

e) 02 (duas) vagas de secretário(a) escolar, emprego público, referência 8-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).

**Art. 3º.** Ficam extintos imediatamente ou **quando de sua vacância** os seguintes empregos públicos efetivos:

a) 03 empregos públicos de Aux. Téc. Esportivo, referência 5-A, criados pelo inciso II do art. 4º da Lei Complementar nº 121, de 17 de novembro de 2005, sendo 01 de futebol de campo/salão, 01 de atletismo e 01 de natação, basquete e vôlei e que constam no Anexo IV da LC 236/14;

b) 4 empregos públicos de Professor de Educação Física, criado pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar nº 121, de 17 de novembro de 2005, sendo 01 de futebol de campo e salão, 01 de atletismo, 01 de ginástica e musculação e 01 de natação, basquete e vôlei e que constam no Anexo IV da LC 236/14;

c) 4 empregos públicos de Professor de Educação Física criados pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993 e que constam no Anexo IV da LC 236/14;

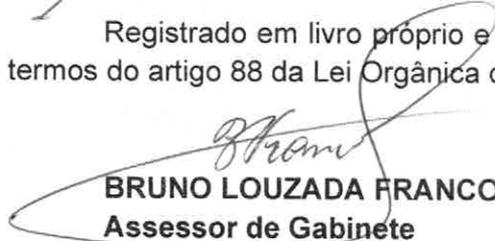
**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 5º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pradópolis, em 27 de outubro de 2022.

  
**SILVIO MARTINS**  
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município.

  
**BRUNO LOUZADA FRANCO**  
Assessor de Gabinete



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

## ANEXO I

**Cargo:** Instrutor de Esportes

**Superior Imediato:** Diretor do Departamento de Esporte e Lazer

**Forma de Provimento:** Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Referência Salarial:** 8-A

I - Desenvolver táticas esportivas, em todas as áreas do esporte e da educação física, visando o aprimoramento dos munícipes pradopolenses, dos atletas e das equipes. Promover, desenvolver e aprimora conhecimentos e habilidades esportivas dos munícipes e atletas. Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas. Selecionar, preparar e treinar os munícipes, atletas e equipes para participarem de competições amistosas, regionais, estaduais e nacionais. Organizar competições esportivas nas mais diversas áreas de educação física entre as várias equipes, atletas e população do Município de Pradópolis. Fazer treinamento esportivo de iniciação. Fazer treinamentos esportivos especializados com competições. Cuidar da elaboração de competições esportivas. Cuidar da elaboração de treinamentos, programas e planos de fundamentos esportivos. Cuidar da elaboração de programas recreativos para diversas idades. Manter cadastro de atletas atualizado. Preparar fisicamente o atleta para as atividades desportivas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e ligadas a educação física, esporte, lazer e recreação.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Educação Física com inscrição no CREF – Conselho Regional de Educação Física.

**Cargo:** Técnico de Informática

**Superior Imediato:** Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

**Forma de Provimento:** Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Referência Salarial:** 5-A

I - Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades dos departamentos municipais e seus setores; realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais. instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema; Verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; Instalando e Atualizando Sistema Operacional, Drivers e Aplicativos; Atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais; diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, que lhe forem designadas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Médio com cursos técnicos de informática ou de desenvolvimento de sistemas.

**Cargo:** Analista de Recursos Humanos

**Superior Imediato:** Chefe do Setor de Recursos Humanos

**Forma de Provimento:** Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Referência Salarial:** 9-A

I - Participar diretamente do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes à contribuição, na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: departamento de pessoal; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento e administração de benefícios; prestar atendimento aos servidores municipais para esclarecimento de dúvidas, visando ao cumprimento da legislação trabalhista vigente, demais normas pertinentes e procedimentos administrativos internos; efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados, abonadas e demais faltas justificadas por lei, tratar divergências identificadas, e gerir banco de horas, com a finalidade de garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores; desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências e formalidades legais; planejar e organizar a seleção de pessoal, por meio de Concursos Públicos ou Processos Seletivos, como também, acompanhar as sessões de atribuições dos diferentes processo de seleção de pessoal, promover a integração de novos servidores municipais em departamentos específicos, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração deles no ambiente de trabalho; administrar benefícios concedidos pela Prefeitura aos servidores, providenciando e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento, efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, como também elaborar relatórios gerenciais, a fim de subsidiar as tomadas de decisão da Administração e seus departamentos; representar a Prefeitura e prestar atendimento e suporte aos servidores municipais, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas, bem como planejar, organizar e promover treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento da área de atuação, objetivando a melhoria contínua da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

capacitação profissional e pessoal; conhecer, aperfeiçoar e criar políticas de recursos humanos, com o objetivo de atender às normas, instruções, procedimentos internos e sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, aperfeiçoamento dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento à Municipalidade; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores competentes, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis, Psicologia ou Direito.

**Cargo:** Assistente Social Educacional

**Superior Imediato:** Diretor do Departamento de Educação

**Forma de Provisão:** Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Referência Salarial:** 8-A

I - Contribuição com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; contribuição para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; atuação no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; contribuição no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; contribuição com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; criação de estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; realização de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Assistência Social com inscrição no CRESS/SP – Conselho Regional de Serviço Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL

Nome do Cargo	Criados (vagas)	Carga horária	Referência Salarial
Instrutor de Esportes	3	40 horas semanais	8-A
Técnico de informática	2	40 horas semanais	5-A
Analista de recursos humanos	1	40 horas semanais	9-A
Assistente social educacional	1	30 horas semanais	8-A



# Diário Oficial

Nº 1307- Ano 2022

Quinta-feira, 27 de Outubro de 2022

Prefeitura Municipal Pradópolis

## PODER EXECUTIVO

### LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 311, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

#### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**SILVIO MARTINS**, 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 Ordinária realizada no dia 26 de outubro de 2022, **APROVOU** e ele **sanciona e promulga** a seguinte...

#### **LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º.** Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Pradópolis, de que trata o Anexo IV da Lei Complementar nº 236 de 29 de setembro de 2014, com suas alterações posteriores, os seguintes empregos públicos de provimento efetivo:

- a) Instrutor de Esportes - referência 8-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais
- b) Técnico de informática - referência 5-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais;
- c) Analista de recursos humanos - referência 9-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais;
- d) Assistente social educacional - referência 8-A, com jornada de trabalho de 30 horas semanais.

**§ 1º.** As atribuições dos cargos criados por este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei, da qual é parte integrante.

**§ 2º.** As vagas e carga horária destinadas ao provimento mediante regular concurso público para cada emprego público criado serão as constantes no Anexo II desta lei.

**Art. 2º.** Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Pradópolis, de que trata a Lei Complementar nº 18 de 21 de setembro de 1.993, com suas alterações posteriores, as seguintes vagas para os cargos abaixo relacionados de provimento efetivo:

- a) 05 (cinco) vagas de motorista, emprego público, referência 5-A, com jornada de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC 18/1993 (Anexo I-quadro de cargos), e modificado pela LC 87/2002 (letra "a", inciso I, art 1º + letra "f", inciso II, art 1º) e LC 174/2009 (letra "h", inciso I, art 3º)).
- b) 05 (cinco) vagas de escriturário, emprego público, referência 6-A, com jornada de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).
- c) 01 (uma) vaga de contador I, emprego público, referência 13-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).
- d) 02 (duas) vagas de monitor(a) de ônibus, emprego público, referência 3-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 236/14).
- e) 02 (duas) vagas de secretário(a) escolar, emprego público, referência 8-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).

**Art. 3º.** Ficam extintos imediatamente ou quando de sua vacância os seguintes empregos públicos efetivos:

- a) 03 empregos públicos de Aux. Téc. Esportivo, referência 5-A, criados pelo inciso II do art. 4º da Lei Complementar nº 121, de 17 de novembro de 2005, sendo 01 de futebol de campo/salão, 01 de atletismo e 01 de natação, basquete e vôlei e que constam no Anexo IV da LC 236/14;
- b) 4 empregos públicos de Professor de Educação Física, criado pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar nº 121, de 17 de novembro de 2005, sendo 01 de futebol de campo e salão, 01



## Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

[www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br)

### Imprensa Oficial do Município de Pradópolis

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

**Silvio Martins**  
Prefeito Municipal  
**Saulo Emmanuel Atique Filho**  
Chefe de Gabinete

### Local/Administração/Redação/Impressão

Rua Tiradentes,956 - Centro - Pradópolis - SP

#### Telefones

Recepção ..... (016)3981-9900  
Fax ..... (016)3981-9900

E-mail: [imprensa@pradopolis.sp.gov.br](mailto:imprensa@pradopolis.sp.gov.br)

#### Pesquisa Edições:

[www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br)

### Índice Sequencial Poder Executivo Poder Legislativo



Certificado Digital acesse  
[pmpradopolis.domeletronico.com.br](http://pmpradopolis.domeletronico.com.br)



# Diário Oficial

Nº 1307- Ano 2022

Quinta-feira, 27 de Outubro de 2022

Prefeitura Municipal Pradópolis

de atletismo, 01 de ginástica e musculação e 01 de natação, basquete e vôlei e que constam no Anexo IV da LC 236/14;

c) 4 empregos públicos de Professor de Educação Física criados pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993 e que constam no Anexo IV da LC 236/14;

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 5º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pradópolis, em 27 de outubro de 2022.

**SILVIO MARTINS**  
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município.

**BRUNO LOUZADA FRANCO**  
Assessor de Gabinete

## ANEXO I

**Cargo:** Instrutor de Esportes  
**Superior Imediato:** Diretor do Departamento de Esporte e Lazer  
**Forma de Provimento:** Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)  
**Carga horária:** 40 horas semanais  
**Referência Salarial:** 8-A

I - Desenvolver táticas esportivas, em todas as áreas do esporte e da educação física, visando o aprimoramento dos munícipes pradopolenses, dos atletas e das equipes. Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades esportivas dos munícipes e atletas. Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas. Selecionar, preparar e treinar os munícipes, atletas e equipes para participarem de competições amistosas, regionais, estaduais e nacionais. Organizar competições esportivas nas mais diversas áreas de educação física entre as várias equipes, atletas e população do Município de Pradópolis. Fazer treinamento esportivo de iniciação. Fazer treinamentos esportivos

especializados com competições. Cuidar da elaboração de competições esportivas. Cuidar da elaboração de treinamentos, programas e planos de fundamentos esportivos. Cuidar da elaboração de programas recreativos para diversas idades. Manter cadastro de atletas atualizado. Preparar fisicamente o atleta para as atividades desportivas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e ligadas a educação física, esporte, lazer e recreação.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Educação Física com inscrição no CREF – Conselho Regional de Educação Física.

**Cargo:** Técnico de Informática  
**Superior Imediato:** Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação  
**Forma de Provimento:** Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)  
**Carga horária:** 40 horas semanais  
**Referência Salarial:** 5-A

I - Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de



## Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

[www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br)

**Imprensa Oficial do Município de Pradópolis**

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

**Silvio Martins**  
Prefeito Municipal

**Saulo Emmanuel Atique Filho**  
Chefe de Gabinete

**Local/ Administração/ Redação/ Impressão**  
Rua Tiradentes, 956 – Centro – Pradópolis – SP

**Telefones**

Recepção ..... (016)3981-9900  
Fax ..... (016)3981-9900

**E-mail:** imprensa@pradopolis.sp.gov.br

**Pesquisa Edições:**

[www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br)

**Índice Sequencial**  
**Poder Executivo**  
**Poder Legislativo**



Certificado Digital acesse  
[pmpradopolis.domeletronico.com.br](http://pmpradopolis.domeletronico.com.br)



# Diário Oficial

Nº 1307- Ano 2022

Quinta-feira, 27 de Outubro de 2022

Prefeitura Municipal Pradópolis

montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades dos departamentos municipais e seus setores; realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais. instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema: Verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; Instalando e Atualizando Sistema Operacional, Drivers e Aplicativos; Atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais; diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, que lhe forem designadas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Médio com cursos técnicos de informática ou de desenvolvimento de sistemas.

**Cargo:** Analista de Recursos Humanos

**Superior Imediato:** Chefe do Setor de Recursos Humanos

**Forma de Provimento:** Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Referência Salarial:** 9-A

I - Participar diretamente do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes à contribuição, na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: departamento de pessoal; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento e administração de benefícios; prestar atendimento aos servidores municipais para esclarecimento de dúvidas, visando ao cumprimento da legislação trabalhista vigente, demais normas pertinentes e procedimentos administrativos internos; efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados, abonadas e demais faltas justificadas por lei, tratar divergências

identificadas, e gerir banco de horas, com a finalidade de garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores; desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências e formalidades legais; planejar e organizar a seleção de pessoal, por meio de Concursos Públicos ou Processos Seletivos, como também, acompanhar as sessões de atribuições dos diferentes processo de seleção de pessoal, promover a integração de novos servidores municipais em departamentos específicos, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração deles no ambiente de trabalho; administrar benefícios concedidos pela Prefeitura aos servidores, providenciando e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento, efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, como também elaborar relatórios gerenciais, a fim de subsidiar as tomadas de decisão da Administração e seus departamentos; representar a Prefeitura e prestar atendimento e suporte aos servidores municipais, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas, bem como planejar, organizar e promover treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento da área de atuação, objetivando a melhoria contínua da capacitação profissional e pessoal; conhecer, aperfeiçoar e criar políticas de recursos humanos, com o objetivo de atender às normas, instruções, procedimentos internos e sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, aperfeiçoamento dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento à Municipalidade; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores competentes, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis, Psicologia ou Direito.

**Cargo:** Assistente Social Educacional

**Superior Imediato:** Diretor do Departamento de Educação



## Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

[www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br)

**Imprensa Oficial do Município de Pradópolis**

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

**Silvio Martins**  
Prefeito Municipal

**Saulo Emmanuel Atique Filho**  
Chefe de Gabinete

**Local/Administração/Redação/Impressão**

Rua Tiradentes,956 – Centro – Pradópolis – SP

**Telefones**

Recepção ..... (016)3981-9900

Fax ..... (016)3981-9900

**E-mail:** [imprensa@pradopolis.sp.gov.br](mailto:imprensa@pradopolis.sp.gov.br)

**Pesquisa Edições:**

[www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br)

**Índice Sequencial**

**Poder Executivo**

**Poder Legislativo**



Certificado Digital acesse  
[pmpradopolis.domeletronico.com.br](http://pmpradopolis.domeletronico.com.br)



# Diário Oficial

Nº 1307- Ano 2022

Quinta-feira, 27 de Outubro de 2022

Prefeitura Municipal Pradópolis

**Forma de Provimento:** Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Referência Salarial:** 8-A

I - Contribuição com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; contribuição para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; atuação no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; contribuição no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; contribuição com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; criação de estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; realização de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Assistência Social com inscrição no CRESS/SP – Conselho Regional de Serviço Social.

Técnico de informática	2	40 horas semanais	5-A
Analista de recursos humanos	1	40 horas semanais	9-A
Assistente social educacional	1	30 horas semanais	8-A

## LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 312, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE PARCELAS PARA PAGAMENTO DE TÚMULOS E CARNEIRAS PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 228, DE 03 DE OUTUBRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**SILVIO MARTINS**, 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 Ordinária realizada no dia 26 de outubro de 2022, **APROVOU** e ele **sanciona e promulga** a seguinte...

### ANEXO II

#### QUADRO DE PESSOAL

Nome do Cargo	Criados (vagas)	Carga horária	Referência Salarial
Instrutor de Esportes	3	40 horas semanais	8-A

### LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** O artigo 1º da Lei Complementar nº 228, de 03 de outubro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 1º Fica o Município de Pradópolis autorizado a parcelar o pagamento de túmulos e carneiras em até 24 (vinte e quatro) parcelas.”**



## Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

[www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br)

**Imprensa Oficial do Município de Pradópolis**

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

**Silvio Martins**  
Prefeito Municipal

**Saulo Emmanuel Atique Filho**  
Chefe de Gabinete

**Local/Administração/Redação/Impressão**  
Rua Tiradentes,956 – Centro – Pradópolis – SP

#### **Telefones**

Recepção ..... (016)3981-9900  
Fax ..... (016)3981-9900

**E-mail:** [imprensa@pradopolis.sp.gov.br](mailto:imprensa@pradopolis.sp.gov.br)

**Pesquisa Edições:**

[www.pradopolis.sp.gov.br](http://www.pradopolis.sp.gov.br)

**Índice Sequencial**  
**Poder Executivo**  
**Poder Legislativo**



Certificado Digital acesso  
[pmpradopolis.domeletronico.com.br](http://pmpradopolis.domeletronico.com.br)