



# Prefeitura do Município de Pradópolis

Estado de São Paulo

04<sup>o</sup>

## LEI COMPLEMENTAR Nº 119

De 26 de agosto de 2005

Dispõe sobre alterações no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pradópolis, criado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, com suas modificações 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 10 de agosto de 2005, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte.....

### LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** Ficam criados, no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pradópolis, consolidado pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1.993, com suas modificações posteriores, que instituiu o regime jurídico único dos servidores públicos municipais:

I - no Anexo I, do Quadro de Cargos Efetivos (QCE) ou Empregos Públicos Permanentes (EPP):

1 - junto ao Departamento de Finanças e Orçamento:

a) no Setor de Lançadoria, 1 (um) cargo ou emprego de Assistente de Lançadoria, referência 6-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de segundo grau completo e digitação;

b) no Setor de Tesouraria, 1 (um) cargo ou emprego de Assistente de Tesouraria, referência 6-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de segundo grau completo e digitação;

2 - junto ao Gabinete Municipal, 1 (um) cargo ou emprego de Atendente de Gabinete, referência 5-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de segundo grau completo.

II - no Anexo II, do Quadro de Cargos em Comissão (QCC) ou Empregos Públicos em Comissão (EPC):

1 - junto ao Gabinete Municipal, 1 (um) cargo ou emprego de Assessor de Comunicação Social, referência 8-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de segundo grau completo, ou formação específica;

2 - junto ao Departamento de Obras e Serviços, 1 (um) cargo ou emprego de Chefe da Seção de Controle de Pessoal, referência 7-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de segundo grau completo;

3 - junto ao Departamento de Cultura, Esportes e Lazer, 1 (um) cargo ou emprego de Chefe da Banda Municipal de Pradópolis, referência 6-A, com jornada de trabalho de 20 horas semanais e requisito de escolaridade de primeiro grau, com inscrição na Ordem dos Músicos do Brasil.

**Parágrafo único.** As atribuições e competências dos cargos e empregos, efetivos e em comissão, criados na forma deste artigo, no âmbito de suas atividades funcionais, consistem em:

I - Assistente de Lançadoria:

a) auxiliar o Lançador Chefe da Prefeitura Municipal na supervisão, controle e execução dos serviços de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

b) substituir o Lançador Chefe, quando de suas ausências e impedimentos, mediante designação específica por ato do Prefeito Municipal;

c) participar dos serviços de fiscalização tributária, bem como do planejamento, da execução e do cumprimento de todos os meios legais de arrecadação;

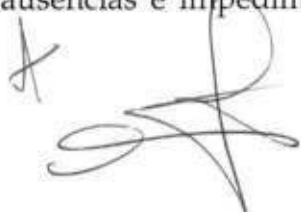
d) atuar, diretamente, nos serviços de Dívida Ativa, para a agilização dos procedimentos de cobrança amigável, bem como da organização e da atualização dos cadastros do IPTU, do ISS e das taxas de licença e de serviços urbanos;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Lançador-Chefe.

II - Assistente de Tesouraria:

a) auxiliar o Tesoureiro Chefe da Prefeitura Municipal no controle das receitas e no pagamento das despesas, mediante registro de entrada e saída de valores;

b) substituir o Tesoureiro Chefe, quando de suas ausências e impedimentos, mediante designação específica por ato do Prefeito Municipal;





# Prefeitura do Município de Pradópolis

Estado de São Paulo

047

c) participar das atividades gerais da repartição competente, como depósitos em conta corrente do órgão público do numerário recebido, supervisão dos serviços de conciliação bancária, de cheques emitidos e outros lançamentos etc;

d) elaborar o movimento diário de caixa, com pagamentos e recebimentos efetuados, bem como os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar a posição da situação financeira;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Tesoureiro-Chefe.

### III - Atendente de Gabinete:

a) atendimento ao público em geral, mediante controle da agenda semanal de audiências com o Prefeito Municipal, e da base de informações para as respostas às consultas formuladas;

b) recepção, registro, classificação, distribuição e expedição de ofícios, cartas, telegramas, requerimentos, bem como de outras correspondências e documentos oficiais dirigidos ao Prefeito Municipal, ou ao Município de Pradópolis;

c) organização do cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais, para efeito de expedientes e correspondências de interesse público;

d) elaboração da agenda de compromissos oficiais do Prefeito Municipal, por meio do controle de convites e participações, bem como a recepção de autoridades, visitas e encaminhamento ao Gabinete Municipal;

e) manutenção de registro atualizado das solicitações e do atendimento público realizado pelo Gabinete Municipal, com a elaboração de relatórios periódicos;

f) execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Chefe de Gabinete.

### IV - Chefe da Seção de Controle de Pessoal:

a) controle e elaboração da escala de trabalho diário dos servidores da Prefeitura Municipal, que atuam nas atividades externas do Departamento de Obras e Serviços;

b) organização do cartão de ponto diário para elaboração do relatório de frequência mensal, com registro de faltas, licenças e outros afastamentos do serviço municipal;

c) acompanhamento e atendimento das necessidades do servidor municipal nas atividades externas, mormente quanto à utilização obrigatória de equipamentos de segurança do trabalho;

d) recebimento de demandas e gerenciamento de conflitos de pessoal, localizados e coletivos, com o diagnóstico dos casos e as devidas orientações e sugestões para as providências administrativas imediatas;

e) execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Chefe do Setor de Pessoal.

#### V - Assessor de Comunicação Social:

a) coordenação e promoção de assuntos de imprensa e de comunicação geral da Administração municipal, mormente quanto a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos de caráter educativo, informativo ou de orientação social;

b) participação de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para transmitir informações, aos jornalistas e demais profissionais de imprensa, sobre os acontecimentos e realizações da Prefeitura ou do Município;

c) manutenção de contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, inclusive, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do Governo municipal;

d) representação do Prefeito Municipal, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros compromissos assumidos;

e) execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Chefe de Gabinete.

#### VI - Chefe da Banda Municipal de Pradópolis:

a) dirigir grupos instrumentais, como bandas de músicas e fanfarras escolares, observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças ou arranjos específicos, assegurando a interpretação da obra musical;

b) planejar, coordenar e controlar todas as atividades da banda ou fanfarras escolar, com a participação direta e pessoal do Instrutor de Música, de modo a proceder à seleção de instrumentistas e de ajustar os músicos adequados à composição dos grupos;

c) participar da direção dos ensaios e da orientação aos músicos, assim como na forma de interpretação e de desfile nas paradas musicais, de modo a obter resultados expressivos nas apresentações e nas competições locais, regionais e estaduais, com vistas a promover o desenvolvimento cultural e a projetar o Município de Pradópolis;

d) organizar e realizar, juntamente com o Instrutor de Música, retretas e concertos públicos, assim como participar dos eventos festivos e populares



# Prefeitura do Município de Pradópolis

Estado de São Paulo

comemorativos das datas cívicas do calendário histórico e oficial do Município de Pradópolis;

e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Diretor do Departamento de Cultura, Esportes e Lazer.

**Art. 2º** Ficam criados, no Quadro do Magistério Público Municipal de Pradópolis, do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei Complementar nº 83, de 7 de maio de 2.001, com suas modificações posteriores :

**I** - no Anexo II, do Quadro de Cargos em Comissão (QCC) ou Empregos Públicos em Comissão (EPC), da Classe de Suporte Pedagógico, junto ao Departamento de Educação:

1 - 6 (seis) cargos ou empregos de Coordenador Pedagógico, referência 10-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de curso superior de Pedagogia, ou pós-graduação na área de Educação;

2 - 2 (dois) cargos ou empregos de Diretor de Escola, referência 12-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de curso superior de Pedagogia, ou pós-graduação na área de Educação.

**Parágrafo único.** As atribuições e competências dos cargos ou empregos em comissão, criados na forma deste artigo, no âmbito de suas atividades funcionais, consistem em:

**I** - Coordenador Pedagógico:

a) coordenação das atividades de ensino em unidades educacionais, mediante planejamento, orientação, supervisão e avaliação, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;

b) realização de estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, com a utilização de documentação e outras fontes de informações para análise dos resultados de métodos utilizados, com vistas a atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;

c) colaboração na fase de elaboração do "currículo" pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;

d) supervisão dos planos de trabalho e métodos de ensino aplicados, orientando, diretamente, a execução e a seleção destes, assim como sobre a utilização do material didático, de modo a assegurar a eficiência do processo educativo;

e) execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Diretor do Departamento de Educação.

**II - Diretor de Escola:**

a) direção de estabelecimento de ensino fundamental de primeiro e segundo graus, mediante o planejamento, a organização e coordenação da execução dos programas de ensino e dos serviços administrativos, de forma a possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

b) elaboração de "currículo", calendário escolar e organização das atividades administrativas, com vistas a assegurar a obtenção de bons índices de rendimento escolar;

c) análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, com o exame detalhado de todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;

d) coordenação dos trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, elaborando a previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transportes para os alunos, a fim de assegurar o funcionamento regular do estabelecimento de ensino sob sua direção;

e) execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Diretor do Departamento de Educação.

**Art. 3º** Ficam extintos, na vacância, no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pradópolis, Anexo I, do Quadro de Cargos Efetivos (QCE), ou Empregos Públicos Permanentes (EPP), de que trata a Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993, com suas modificações posteriores:

**I - junto ao Departamento de Administração Geral:**

a) 12 (doze) cargos ou empregos de Recepcionista I, referência 2-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de primeiro grau completo;

b) 4 (quatro) cargos ou empregos de Escrivão III, referência 6-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de segundo grau completo e digitação.

**II - junto ao Departamento de Saúde, 10 (dez) cargos ou empregos de Médico I, referência 11-A, com jornada de trabalho de 12 horas semanais e requisito de escolaridade de curso superior de Medicina com registro no CRM;**





# Prefeitura do Município de Pradópolis

Estado de São Paulo

III - junto ao Departamento de Cultura, Esportes e Lazer, 1 (um) cargo ou emprego de Instrutor de Música, referência 5-A, com jornada de trabalho de 20 horas semanais e requisito de escolaridade de primeiro grau, com inscrição na Ordem dos Músicos do Brasil.

**Art. 4º** Fica transformada a função-gratificada em vacância de Coordenador do Centro de Processamento de Dados (CPD), do Anexo III, do Quadro de Funções Gratificadas (QFG), para 1 (um) cargo em comissão ou emprego permanente de Chefe do Setor de Informática, do Anexo II, do Quadro de Cargos em Comissão (QCC) ou Empregos Públicos Permanentes (EPP), referência 10-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e requisito de escolaridade de curso superior de análise de sistemas, ciências da computação ou processamento de dados.

**Parágrafo único.** As atribuições e competências do cargo ou emprego em comissão, transformado na forma deste artigo, no âmbito de suas atividades funcionais, consistem em:

a) planejar e administrar a operação e o funcionamento regular da rede local, viabilizar o uso dos equipamentos de informática, executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança, organizar os bancos de dados e apoiar os usuários na consulta dos mesmos;

b) elaborar e desenvolver programas de capacitação de pessoal, mediante treinamento dos servidores públicos municipais na operação de equipamentos e softwares, assim como na aplicação e utilização de novas soluções integradas de tecnologia, visando a plena utilização dos recursos computacionais e dos sistemas de processamento eletrônico de dados;

c) instalar e desinstalar equipamentos e softwares, assim como fazer o controle físico do parque existente, executando a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciando a contratação de terceiros, nos casos de serviços de maior complexidade técnica;

d) desenvolver o conhecimento tecnológico, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções inovadoras na área de tecnologia da informação, para melhoria da qualidade dos serviços de informática;

e) acompanhar o mercado fornecedor, orientar e recomendar sobre novos sistemas de processamento de dados e equipamentos mais adequados, assim como elaborar as especificações técnicas necessárias, por ocasião de sua aquisição pela Administração municipal;

f) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, o Diretor do Departamento de Administração.

A

**Art. 5º** Em face do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1.998, com relação ao total de cargos ou empregos em comissão, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, fica previsto o percentual mínimo de 5% (cinco por cento), a serem preenchidos por servidores de carreira, titulares de cargo efetivo ou de emprego permanente.


**Parágrafo único.** Para os fins deste artigo, as funções de confiança, do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou de emprego permanente.

**Art. 6º** As despesas de pessoal e reflexos, decorrentes da execução desta lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.


**Art. 7º** Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS,

Em 26 de agosto de 2005

  
ANTONIO 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