



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



**LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2016
DE 12 DE ABRIL DE 2016**

“DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA, PROMOVE A DESCRIÇÃO DOS CARGOS REMANESCENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ANGELA MARIA ALVES DE MIRA GIANNETTA, Prefeita Municipal de Pedrinhas Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos públicos de provimento em comissão, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista abaixo relacionados:

Vaga	Cargo	Jornada Semanal
01	Coordenador de Benefícios	40 horas
01	Coordenador de Triagem	40 horas
01	Controle Interno	40 horas
01	Coordenador de Serviços Urbanos	40 horas
01	Coordenador de Esporte	40 horas
01	Coordenador de Obras	40 horas
01	Coordenador de Educação Básica	40 horas
01	Coordenador de Creche	40 horas
01	Chefe do Setor de Tributação	40 horas

Art. 2º - A descrição detalhada das atribuições dos cargos comissionados que ainda remanescem no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista, e que não foram objeto do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público de Maracá, de 16 de outubro de 2015, está no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 3º - O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 fica dispensado tendo em vista tratar-se de lei de extinção de cargos, que haverá redução de despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista, 12 de abril de 2016.


ANGELA MARIA ALVES DE MIRA GIANNETTA
Prefeita Municipal

Registrado no Cartório de Registro Civil local e afixado no mural da Prefeitura Municipal na data supra.


EDSON GOMES
Secretário Municipal de Administração e Finanças Interino



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe do Departamento de Administração

DESCRIÇÃO:

- Realizar atividades relacionadas a unidades da Administração;
- Executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Realizar a separação de pedidos para todas as secretarias;
- Realizar planilhas relacionadas à sua área de atuação;
- Realizar o atendimento ao público dos colaboradores municipais, dentre outros, relacionados à sua área de atuação;
- Supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais;
- Dirigir e assessorar os funcionários do departamento de Administração e Finanças;
- Assessorar os funcionários do departamento de pessoal;
- Participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual e executar tarefas correlatas;
- Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

TÍTULO DO CARGO: Encarregado de Compras e Licitações

DESCRIÇÃO:

- Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar e efetuar compras indiretas e diretas;
- Acompanhar o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, pessoalmente, por telefone ou outros meios, para garantir a aquisição de mercadorias dentro dos padrões de qualidade, preços convenientes e entrega nos prazos estabelecidos;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- Supervisionar e efetuar compras de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



- Consultar a área de finanças para certificar-se se há dotação orçamentária disponível e também programar o pagamento;
- Preparar licitações para compras que ultrapassem o valor estipulado em Lei para livre compra mediante consulta à Comissão Municipal de Licitações (C.O.M.U.L.);
- Convocar membros da C.O.M.U.L. na ata de julgamento e elaborar a mesma e o quadro comparativo de preços e condições para adjunção, enfim, faz todo o procedimento desde o convite até o julgamento, ficando a cargo da comissão apenas julgar e indicar o proponente vitorioso para adjudicação;
- Organizar e controlar arquivo de licitações, de forma para que a pasta contenha o convite, as propostas, ata e quadro da adjunção, cópia da nota fiscal e empenho;
- Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- Elaborar aditamentos de contratos;
- Fornecer ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informações referentes a todos os Processos Licitatórios, contratos, reajustes, aditamentos e outros atos realizados;
- Assessorar de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Coordenar a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;
- Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração no que tange às compras e licitações;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estintamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

TÍTULO DO CARGO: Supervisor da Divisão de Agricultura

DESCRIÇÃO:

- Supervisionar a execução das atividades e a assiduidade dos servidores municipais que desempenham atividades na Secretaria de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente;
- Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao desenvolvimento agropecuário do município;
- Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- Coordenar os servidores que prestam serviços aos agricultores do município pela Patrulha Agrícola;
- Coordenar os servidores que prestam serviços de motoniveladora, pá-carregadeira e



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



retroescavadeira nas estradas rurais do Município;

- Controlar o parque de máquinas e caminhões;
- Supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Frota

DESCRIÇÃO:

- Controlar o sistema de transportes, os motoristas, o mecânico e o complexo da oficina da municipalidade;
- Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da prefeitura, bem como seu efetivo controle;
- Controlar o abastecimento da frota municipal, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista que utilizou o veículo;
- Verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva;
- Controle e chefia dos motoristas das linhas escolares (fazer escalas, horários de entrada e saída, estabelecer rotas rurais, dentre outras);
- Controle e chefia dos motoristas da prefeitura municipal;
- Controle e chefia da oficina mecânica da prefeitura municipal;
- Assessorar quando solicitado o departamento de compras e licitações no que tange a relatórios quanto à necessidade de reparos ou compras de peças para os veículos municipais;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TÍTULO DO CARGO: Coordenador Social

DESCRIÇÃO:

- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a Assessoria de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos e os servidores da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente participando do Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



- Coordenar os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas;
- Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria da Ação Social;
- Chefiar as monitoras de projetos e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos manejados pela Secretaria de Assistência Social;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes dos projetos;
- Convocar profissionais especializados para a ministrar palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TÍTULO DO CARGO: Coordenador Pedagógico

DESCRIÇÃO:

- Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
- Colabora 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;
- Coordena e chefia as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando, juntamente com a Direção da escola, turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;
- Verifica os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;
- Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação, pedagógica, conferenciando com a Secretaria Municipal da Educação, Supervisão de ensino, Assistente Pedagógico, Orientador Pedagógico, e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



- Chefia e coordena as reuniões de HTPC, juntamente com o Diretor de Escola;
- Acompanha frequência dos alunos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Ensino

DESCRIÇÃO:

- Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas Educacionais;
- Direção e assessoramento de toda a equipe da Unidade escolar em que estiver lotado;
- Informar a Secretária Municipal sobre as necessidades das unidades de ensino, e demais unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação;
- Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes;
- Coordena o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;
- Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e demais colaboradores e sugerir medidas para atendê-las;
- Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria;
- Proporcionar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
- Assessorar e orientar o Diretor e Coordenador Pedagógico na realização de reuniões pedagógicas e para elaboração de cronogramas especiais;
- Contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais;
- Supervisionar as unidades de ensino e os servidores no que tange à verificação da observância do Regulamento Interno da Proposta Pedagógica dos planos elaborados para os diversos programas;
- Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar e grade curricular;
- Acompanhar e assistir aos programas de integração escola / comunidade;
- Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar;
- Constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções, para os problemas;
- Verificar as documentações das Unidades;
- Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, através de termos de visita, que receberão ciência dos Diretores de Escolas e que serão apresentados à Secretária Municipal da Educação;
- Observar e notificar as ocorrências registradas;
- Verificar nas visitas o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados da Escola (Conselho de Classe e Série, Conselho de Escola, A.P.M.) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;

- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Saúde

DESCRIÇÃO:

- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Chefia das equipes de enfermeiros, auxiliares de enfermagem, recepcionistas e demais servidores da Secretaria de Saúde;
- Dirigir e assessorar os servidores e as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Despachar e receber todos os impressos de solicitações em geral da Secretaria da Saúde;
- Supervisionar a digitação de toda documentação da Secretaria da Saúde, observando os prazos previstos;
- Estruturar eventos pertinentes à Secretaria, tais como, Audiência Pública, seminários, palestras, campanhas de combate à dengue e vacinação e outros;
- Organizar e estruturar informações para apresentação de Audiência Pública Trimestral;
- Gerenciar as informações geradas pelo setor administrativo da Secretaria de Saúde, referentes à frequência dos funcionários e prestadores de serviços (médicos), tais como, escalas de trabalho e de férias, relatórios de ponto, abonadas e licenças, ficando responsável pela comunicação da Secretaria da Saúde e Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedrinhas;
- Auxiliar a Secretária de Saúde, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria de Saúde;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Saúde, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Conhecer toda a estrutura da administração pública municipal, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, e quando necessário, estabelece a formação de comissões internas para melhorar a rotina da Secretaria;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, verificando o funcionamento de suas unidades através de visitas periódicas, para propor e efetivar sugestões segundo regimentos e regulamentos vigentes;
- Coordenar e supervisionar o setor de vigilância Sanitária e Controle de Aedes;
- Coordenar e supervisionar o Programa Saúde da Família;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRINHAS PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO



ou Secretária que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Meio Ambiente

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber;
- Assessorar o servidor que cuida do licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- Assessorar na criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- Assessorar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- Chefiar os servidores que cuidam da proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município;
- Implantar e promover a gestão ambiental municipal plena;
- Assessorar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;
- Chefiar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.
- O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretária que está vinculado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Comunicação

DESCRIÇÃO:

- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura Municipal, e fazer a correta e responsável divulgação na mídia;
- Assessorar o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas do Prefeito, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada;
- Coletar dados em todas as Secretarias Municipais e Departamentos e elaborar os textos a serem enviados aos veículos de comunicação;
- Divulgar os eventos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista;
- Organizar entrevistas coletivas;
- Dar assessoria e coordenar todas as demais secretarias e departamentos no que tange a lidar com a imprensa;
- Fazer a interface entre a Prefeitura Municipal de o público externo através da alimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



dos sites e redes sociais, criando matérias e pautando as diferentes mídias com o intuito de promover a instituição;

- Executar atividades dentro dos padrões de qualidade e normas da Prefeitura, utilizando recursos, materiais e humanos, sob a sua responsabilidade, de forma eficiente, responsável e ética.

- Assessorar toda a equipe que necessitar de ajuda no que tange aos serviços de comunicação;

- O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo