



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 67.662.007/0001-40

LEI MUNICIPAL Nº 617, 19 DE MAIO DE 2.015.

“Cria Cargos no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal”.

O Sr. Waldomiro Alves Filho, Prefeito do Município de Pracinha, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou na 8ª sessão ordinária e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, estabelecido pela Lei Municipal nº. 196/2001, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo, a seguir caracterizados:

Denominação	Nº de vagas	Salário	Ref.- Grau	Carga Horária	Formação
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	R\$ 1.090,53	12-A	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CUIDADOR DE CRECHE	02	R\$ 788,00	01-A	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
INSPECTOR DE ALUNO	01	R\$ 788,00	01-A	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
VIGIA NOTURNO	01	R\$ 788,00	01-A	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Artigo 2º - Fica criada a função gratificada, constante do ANEXO III da Lei Municipal 196, de 18 de setembro de 2001, de:

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	Salário	REFERÊNCIA-GRAU
ENCARREGADO DA JUNTA MILITAR	01	R\$ 1.216,93	13-A

Art. 3º - São atribuições do AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I – Executar ou auxiliar as tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia, com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das diversas áreas do Departamento de Promoção Social;

XI - Executar outras tarefas afins.

Art. 4º - São atribuições do CUIDADOR DE CRECHE:

I - Desempenhar as funções de cuidar das crianças nas unidades de educação municipal, quanto a sua higiene pessoal e coletiva, necessidades fisiológicas, cuidando para desenvolver tais hábitos nas crianças;

II - zelar pela integridade física das crianças e sua segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

- III - prestar primeiros socorros quando necessário;
- IV - dinamizar as atividades propostas nas unidades de educação infantil, visando a educação e construção do conhecimento das crianças de zero (0) a cinco (05) anos e 11 meses de idade;
- V - desenvolver atividades sócio-recreativas e auxiliar nas práticas pedagógicas que favoreçam o crescimento individual da criança em todas as áreas do conhecimento;
- VI - auxiliar no estímulo de participação da criança nas atividades propostas, respeitando sempre a individualidade de cada uma;
- VII - manter a organização e disciplina no desenvolvimento das atividades;
- VIII - colaborar para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças;
- IX - colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da unidade de educação infantil;
- X - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- XI - participar de cursos de formação e capacitação quando convidado ou convocado;
- XII - além de outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

Art.5 - São atribuições do INSPETOR DE ALUNO:

- I- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- II - Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- III - colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intra escolar de qualquer natureza;
- IV - acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;
- V - participar de programas e projetos pedagógicos desenvolvidos na unidade educacional;
- VI - zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- VII - Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- VIII - Hastear e arrear as bandeiras nas datas cívicas e em casos excepcionais quando houver necessidade;
- IX - colaborar para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças;
- X - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º - São atribuições do VIGIA NOTURNO:

- I - Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação/vigilância de logradouros públicos, estacionamentos, edifícios públicos, escolas, praças, parques, jardins etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

- II - Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, depredações, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda;
- III - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- IV - Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas;
- V - Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e investigar todas as condições anormais que tenha observado;
- VI - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados, bem como levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas e acompanhar pessoas e mercadorias quando solicitado pela autoridade hierárquica;
- VII - Executar outras tarefas correlatas

Art. 7º - São atribuições do ENCARREGADO DA JUNTA MILITAR:

- I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
- II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III - alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;
- IV - solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- V - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um Cartório de Registro Civil, a fim de regularizar sua situação como cidadão;
- VI - remeter à CSM, por intermédio da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar para o Computador (FAMCO) e a 1ª via da FAM averbada, catalogadas por classe e em ordem alfabética;
- VII - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- VIII - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as FAM dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30 anos e as dos cidadãos falecidos;
- IX - organizar um fichário separado das FAM, devidamente averbadas, dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética, para as anotações relativas às apresentações nos exercícios de mobilização;
- X - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);
- XI - proceder às retificações nas FAM, após despacho favorável das CSM, se for o caso;
- XII - informar à Del SM, pelo meio mais rápido, toda a transferência de residência de convocado, que já tenha, ou não, sido submetido à Seleção, assim como o resultado da mesma, quando for o caso;
- XIII - fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos Livros;
- XIV - organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “alteração ou retificação de dados”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

“recusa à prestação do Serviço Militar”, “reaquisição dos direitos políticos” e “reciprocidade do Serviço Militar” encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;

XV - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XVI - averbar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XVII - determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso;

XVIII - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XIX - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento;

XX - organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;

XXI - organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; e

XXII - verificar a situação militar dos brasileiros que desejem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, fornecer o respectivo documento militar a que os referidos cidadãos fazem jus.

Art. 8º - Os cargos criados no art. 1º serão providos em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, obedecendo-se, no ato de nomeação, à ordem classificatória.

Art. 9º - A função Gratificada criada no art. 2º será provida por livre e escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, por meio de Portaria de designação.

Parágrafo único: Somente servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo poderá ser designado para ocupar Função Gratificada criada no art. 2º.

Art. 10º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento vigente, suplementadas se necessário:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO DEPTO DA PROMOÇÃO SOCIAL

- 02 – Poder Executivo

- 02.12 – Fundo Municipal De Assistência Social

- 08.244.0036.2021 – Manutenção do fundo Municipal De Assistência Social

- 3.1.90.11 – 214 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal

- 3.1.90.13 – 215 – Obrigações Patronais

- INSPETOR DE ALUNO:

- 02 – Poder Executivo

- 02.05 – Ensino Fundamental

- 12.361.0016.2009 – Manutenção do Ensino fundamental

- 3.1.90.11 – 91 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal

- 3.1.90.13 – 92 – Obrigações Patronais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

- CUIDADOR DE CRECHE:

- 02 – Poder Executivo
- 02.07 – CRECHE E EMEFEI
- 12.365.0014.2013 – Manutenção da Creche e Emefei
- 3.1.90.11 – 126 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal
- 3.1.90.13 – 127 – Obrigações Patronais

- VIGIA NOTURNO:

- 02 – Poder Executivo
- 02.01 – Gabinete do Prefeito e Dependências
- 04.122.0001.1003– Manutenção do Gab. Do Prefeito e Dependências
- 3.1.90.11 – 2 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal
- 3.1.90.13 – 3 – Obrigações Patronais

- ENCARREGADO DA JUNTA MILITAR

- 02 – Poder Executivo
- 02.01 – Gabinete do Prefeito e Dependências
- 04.122.0001.1003– Manutenção do Gab. Do Prefeito e Dependências
- 3.1.90.11 – 2 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal
- 3.1.90.13 – 3 – Obrigações Patronais

Art. 11º - São deveres dos servidores públicos municipais:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – urbanidade;
- IV – lealdade às instituições a que serve;
- V – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos;
- VI – guardar sigilo profissional;
- VII – frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

Art. 12º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pracinha/SP, 19 de maio de 2015.

WALDOMIRO ALVES FILHO
Prefeito Municipal