



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

000051

Lei nº 579 de 05 de agosto de 2014

" 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 11ª Sessão Ordinária e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Ar. 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
Procurador Jurídico	01	R\$ 2.960,36	21-A	20	Bacharel em direito com inscrição na OAB
Controlador Interno	01	R\$ 2.235,83	19-A	40	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA
Auxiliar de Consultório Dentário	01	R\$ 1.090,53	12-A	40	Ensino Médio Completo
Supervisor de RH	01	R\$ 1.942,42	18-A	40	Ensino Médio Completo
Educador Físico	01	R\$ 1.691,97	16 - A	30	Curso Superior em Educação Física e inscrição no órgão de classe

Artigo 2º - Fica alterada a quantidade de vagas para os empregos públicos de provimento efetivo de Psicólogo, constante no Anexo II da Lei Municipal 196, de 18 de setembro de 2001, na seguinte conformidade:

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Denominação de emprego	Quant	Ref.	Requisitos	Denominação de emprego	Quant	Ref.	Requisitos



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

020052

Psicólogo	01	16-A	Curso Superior em Psicologia e inscrição no órgão de classe	Psicólogo	02	16-A	Curso Superior em Psicologia e inscrição no órgão de classe
-----------	----	------	---	-----------	----	------	---

Art. 3º - São atribuições do Procurador Jurídico Municipal:

- I - dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- III - propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IV - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- V - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;
- VI - firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza
- VII - firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.
- VIII - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- IX - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- X - promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- XI - emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;
- XII - auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- XIII - promover, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para Procurador do Município.

Art. 4º - São atribuições do cargo de Controlador Interno:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

500053

- I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Ente;
- X – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

330054

- XIII – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIV- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- XV – Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVI – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVIII – Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIX – Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXII – Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXIII – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXIV - Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.



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

500055

Art. 5º - São atribuições do cargo de Auxiliar de Consultório Dentário.

- I - Trabalhar diretamente com o dentista auxiliando-o no atendimento ao paciente, fornecendo equipamentos, preparando amálgama, sugando saliva e mantendo limpo o campo operatório;
- II - Promover sessões de escovação nas escolas, aplicação de flúor e evidênciação de placa bacteriana;
- III - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
- IV - Participa das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico;
- V - Lava, acondiciona e esteriliza material, segundo técnicas adequadas;
- VI - Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva nos pacientes;
- VII - Valendo-se dos seus conhecimentos, proporciona o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Faz imobilizações especiais quando necessária; Adapta o paciente ao ambiente do consultório odontológico, realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Executa outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 6º - São Atribuições de Supervisor de Recursos Humanos:

- I - Planejar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos; controlar o clima organizacional; visando a criar as condições para que a empresa possa recrutar; desenvolver; treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;
- II - Dirigir; planejar; organizar e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- III - Estabelecer diretrizes para implantação e / ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios; treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreira;
- IV - Planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, administração de pessoas, recrutamento, treinamento e desenvolvimento, medicina do trabalho, assistência social, salários e benefícios;
- V - Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando a assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos de sucessão nos diversos cargos chaves;

Avenida Francisco Gimenes, 175 - Centro - CEP 17790-000 - Fone/Fax (18) 3552-1141
pmpracinha@hotmail.com



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

230056

- VI - Definir critérios, procedimentos e coordenar o processo de recrutamentos e seleção de pessoal, visando a assegurar a qualidade do pessoal contratado pela empresa;
- VII - Coordenar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho;
- VIII - Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios da empresa, coordenando a administração de cargos e salários, visando a assegurar o equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da empresa;
- IX - Coordenar as atividades de medicina do trabalho, visando reduzir e eliminar as condições inseguras ou de riscos à inteligência física e saúde dos funcionários;
- X - Participar na concepção de desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional;
- XI - Conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho.
- XII - Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes;
- XIII - Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa;
- XIV - Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte da empresa, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista.

Art. 7º - São Atribuições de Educador Físico:

- I - Desenvolve atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade;
- II - Veicula informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
- III - Incentiva a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencença social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV - Contribui para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

000057

V - Identifica profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

VI - Promove ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;

VII - Promove eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Art. 8º - Para o cargo de Psicólogo, será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, local de prestação do serviço dentro das áreas cujas exigências sejam obrigatórias para a Municipalidade, podendo ser na Educação, Saúde, Cras, Assistência Social, etc. a critério da Administração.

Art. 9º - Os cargos criados será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, obedecendo-se, no ato de nomeação, à ordem classificatória.

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

II - Auxiliar de Consultório Dentário e Educador Físico:

-02 – Poder Executivo

-02.04 – Saúde

-10.301.0023.2.007 – Manutenção do Setor da Saúde

-3.3.90.11 – 34 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal

-3.3.90.13 – 35 – Obrigações Patronais

III - Procurador Jurídico e Supervisor de Recursos Humanos:

-02 – Poder Executivo

-02.01 – Gabinete do Prefeito e Dependências

-04.122.0003.2.003 – Manutenção do Gabinete do Prefeito e Dependências

-3.3.90.11 – 2 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal

-3.3.90.13 – 3 – Obrigações Patronais



III – Controlador Interno

- 02 – Poder Executivo

- 02.02 – Finanças

- 04.123.0021.2.004 – Manutenção do Setor de Finanças

- 3.3.90.11 – 14 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal

- 3.3.90.13 – 15 – 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 – freqüentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

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

Prefeitura Municipal de Pracinha/ SP, 05 de agosto de 2014


Waldomiro Alves Filho
Prefeito Municipal