PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº 014 - DE 06 DE MAIO DE 2022.

Encaminha Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a criação de cargos, alteração no Anexo I da Lei Complementar nº 01/92 e extinção de cargos conforme especifica.

Senhor Presidente:

Temos a elevada honra de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação dessa Augusta Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a criação de cargos efetivos, alteração no Anexo I da Lei Complementar nº 01/92, e extinção de cargos conforme especifica".

A Administração Municipal necessita fazer uma adequação no quadro de pessoal da Prefeitura, com extinção de cargos cuja funcionalidade não se aplica mais aos dias atuais e a criação destes propostos para melhor distribuição dos serviços públicos.

Os cargos a serem extintos e que estão ocupados serão extintos conforme ocorrer a vacância dos mesmos, e os servidores ocupantes destes cargos terão assegurados todos os seus direitos e vantagens.

Solicito regime de urgência na apreciação do presente projeto de lei complementar.

Sendo o que se apresenta, aproveito a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e Nobres Edis componentes desta Casa de Leis protestos de elevada estima e distinta consideração.

ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

EXMO. SR.
CLAUDINEI MILLAN PESSOA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.580.060/0001-11

PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 014 - DE 06 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre a criação de cargos, alteração no Anexo I da Lei Complementar nº 01/92, e extinção de cargos conforme especifica.

ANDRE KOZAN LEMOS, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ficam criados 14 (catorze) cargos de **"ANALISTA ADMINISTRATIVO",** Regimento Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08, tendo como requisito: ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ANALISTA ADMINISTRATIVO"** são: assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres; participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; atuação no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área; participação do desenvolvimento de estudos técnicos de viabilidade de projetos; pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; prestação de suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de

"ANEXO PROJETO PRES. CLAUDINEI MILLAN 06/05/2022 13:50 0003:08

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

Normas procedimentos; recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; execução de atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.; conferência, organização e redação de documentos diversos; redigir e digitar ofícios e circulares, memorandos, quadros demonstrativos boletins, relatórios, requisições e demais documentos característicos da rotina administrativa; atendimento ao público interno e externo; secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Art. 2° - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"ANALISTA JURÍDICO"**, Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08, tendo como requisito: ensino superior em Direito.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ANALISTA JURÍDICO"** são: prestar serviços exclusivos a Prefeitura Municipal de Dracena, atuar em todas as áreas do direito, o que inclui a demanda jurídica de todas as secretarias municipais 'sob a supervisão e coordenação do Diretor de Assuntos Jurídicos, junto aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais ; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; assessorar no processo de elaboração de normas de caráter geral e abstrato, aplicáveis ao município; acompanhar os pareceres, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica, dando suporte em editais de licitações ; confeccionar minutas de despachos, peças processuais e administrativas, modelos de contrato, pareceres e outros; acompanhar andamento de processos no Tribunal De Contas do Estado de São Paulo e da União. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei; manter atualizada e consolidada, quando necessário, toda a legislação municipal; prestar assistência técnica aos Advogados e ao Diretor de Assuntos Jurídicos; colaborar na elaboração e revisar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros que se fizerem necessários a sua legislação; auxiliar na promoção de desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações,

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder a instrução dos processos administrativos; auxiliar na apresentação de defesa técnica em processos que envolvam o Município; atender com dedicação e presteza, dentro do prazo fixado, as solicitações do Diretor de Assuntos Jurídicos; auxiliar, especificamente, as Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação no conhecimento, interpretação e aplicação da legislação correlata ao Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Único de Assistência Social e da legislação em geral, inclusive decretos, portarias e resoluções, promovendo atos necessários para contribuir com a execução eficiente das políticas públicas; participar de reuniões, quando convocado ou presidi-las quando solicitado pelo Diretor de Assuntos Jurídicos; auxiliar todas as Secretarias Municipais; executar demais atividades, compatíveis com sua função e outras atividades correlatas e de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem designadas.

Art. 3° - Ficam criados 04 (quatro) cargos de **"ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO",** Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08, tendo como requisito: ensino superior em Ciências Contábeis.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO"** são: participar diretamente na elaboração e no acompanhamento das Peças Orçamentárias do Município, Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, e todas as suas implicações para a Administração Pública, planejando, supervisionando e orientando sua execução com as exigências legais e administrativas; efetuar reservas de dotação orçamentárias relacionadas a aquisições de materiais e ou serviços, bem como de Licitações em suas variadas modalidades; solicitar remanejamento e/ou suplementação de saldo nas fichas orçamentárias quando necessário; elaborar Impactos Orçamentário-Financeiros e respectivas Declarações de Ordenação das Despesas relacionados às despesas orçamentárias, assumidas pela Prefeitura Municipal, que não estejam enquadradas como, despesas de caráter irrelevante, em estrita observância aos Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000 – "Lei de Responsabilidade Fiscal"; informar sobre previsões orçamentárias e disponibilidade de saldos orçamentários, para aquisições de materiais e bens, bem como prorrogações e substituições contratuais e acompanhamentos dos Convênios já firmados e possibilidades de outros futuros; controlar e gerenciar todos os convênios da municipalidade, exclusivamente no que tange a parte

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

orçamentária e financeira, inclusive sua prestação de contas aos órgãos de controle; orientar o ordenador da despesa quanto à utilização dos recursos vinculados, lhes dando subsídio para tomada de decisões; planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento financeiro da municipalidade; coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária; conhecer, acompanhar e aplicar todas as normativas dos Fundos Nacionais de Assistência Social, Saúde e Educação, bem como do SUS-Sistema Único de Saúde e SUAS - Sistema Único de Assistência Social; preencher e enviar tempestivamente os arquivos do SIOPS - "Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde", SIOPE - "Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação", bem como os novos módulos que poderão ser criados pelo Estado e/ou União; prestar contas nos sistemas SISMOB - Sistema de Monitoramento de Obras do FNS, SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE, Plataforma + Brasil, SICTV - Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias, bem como os novos módulos que poderão ser criados pelo Estado e/ou União; executar demais atividades inerentes à área orçamentária e financeira pública e a boa gestão administrativa e técnica em razão da vigência de novas regras e procedimentos legais oriundos do Manual da AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 4° - Ficam criados 05 (cinco) cargos de **"AUXILIAR DE FARMÁCIA"**, Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 07, tendo como requisito: Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar ou Atendente de Farmácia ou experiência comprovada em carteira de no mínimo 01 (um) ano como atendente de farmácia ou dispensação de medicamentos.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" AUXILIAR DE FARMÁCIA"** são: receber, verificar e organizar medicamentos; controlar o estoque e os prazos de validade e atende às solicitações das diversas unidades de saúde do município; efetuar o recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; elaborar e separar as solicitações das unidades de saúde do município, dando baixa em suas respectivas fichas; atender ao usuário verificando as receitas e entregando os produtos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades que estiverem próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e

Avenida José Bonifácio, 1457, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

pedidos de medicamentos dos programas de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

Art. 5° - Ficam criados 03 (três) cargos de **"EDUCADOR SOCIAL",** Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08, tendo como requisito: Curso superior completo em Educação Social, Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Ciências Sociais, Carteira de Habilitação categoria "AB".

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de " **EDUCADOR SOCIAL"** são: desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização; buscar informar, sensibilizar e assegurar aos usuários, o direito de (re)construção da autonomia, autoestima e convívio, utilizando-se de diferentes formas e metodologias que contemplam as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e de ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, bem como promover o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; apoio à Equipe de Referência na identificação, registro e acompanhamento das necessidades e demandas dos usuários, assegurando sempre o sigilo das informações; realizar abordagem social, a busca ativa, e a identificação de famílias que estão em descumprimento com as condicionalidades do Programa Bolsa Família, dando subsídio à equipe de referência para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual ou familiar; contribuir para o planejamento de atividades, avaliação de processos e organização de fluxos de trabalho visando resultados que garantam às famílias e indivíduos, o usufruto de seus direitos; planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas, organizando e facilitando as oficinas, incentivar a participação dos usuários, além de acompanhar sua frequência e desempenho nos cursos em que o usuário estiver registrado; acompanhamento, orientação e monitoramentos das atividades executadas pelos usuários, gerando relatórios que darão suporte aos demais encaminhamentos a serem realizados pela equipe de referência; organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais, atuando no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal e violação de direitos. Bem como o apoio na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; deve-se garantir o sigilo e a privacidade dos usuários atendidos nas salas de atendimentos individualizado, onde são realizados os atendimentos psicossociais e também nas salas de atendimento coletivas, onde famílias ou indivíduos compartilham, reunidos, as suas vivências; executar outras

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

Art. 6° - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"CUIDADOR DE IDOSOS"**, Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 06, tendo como requisito: Ensino Médio Completo e Curso Completo de Formação de Cuidadores de Idosos.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" CUIDADOR DE IDOSOS"** são: construir e manter relações positivas com os idosos; zelar pelo seu bem estar: respeitando e conhecendo o comportamento, a dinâmica e o grau de dependência de cada idoso, e adequando eventuais alterações; otimizar a qualidade de vida dos idosos em geral; prevenir situações de risco, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; manter os familiares dos idosos presentes, informados e supervisionado pelo coordenador; estabelecer redes de contatos no entorno referente aos idosos; construir relações positivas com postura profissional com os familiares, equipes de saúde que atendem os idosos e pessoas significativas para os idosos; realizar atividades que envolvam estimulação, recreação, lazer com os idosos, supervisionado pelo profissional da saúde; organizar e manter limpos todos os ambientes que os idosos utilizam para segurança dos mesmos; organizar, preparar e administrar, quando necessário, a alimentação dos idosos, supervisionado pelo profissional da saúde e pelo familiar; auxiliar os idosos a realizar a sua higiene pessoal, caso necessário ou solicitado, diariamente; preparar e ministrar os medicamentos necessários aos idosos, seguindo as prescrições médicas pré estabelecidas; saber administrar conflitos e impasses referentes aos idosos, no geral; verificar a frequência e acompanhar os idosos nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário; respeitar e conhecer a dinâmica dos idosos; obter e conhecer o estatuto dos idosos; estar sempre atualizado, participar de oficinas / reciclagens; informar sobre alteração do estado de saúde dos idosos ao profissional competente; executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° - Fica criado 01 (um) cargo de **ADVOGADO**, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 13, Carga Horária: 20 horas semanais, tendo como requisito: ensino superior completo em Direito, com registro na OAB e efetivo exercício há pelo menos 2 anos.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ADVOGADO"** são: representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município.

Art. 8° - Fica criado 01 (um) cargo de **"AGENTE DE PATRIMÔNIO"**, Regime Estatutário; Provimento Efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 07, tendo como requisito: Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação Categoria "AB" e conhecimentos específicos na área.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"AGENTE DE PATRIMÔNIO"** são: manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário; promover a classificação de todos os bens patrimoniais; manter atualizada a carga de material; elaborar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano; acompanhar os processos de desapropriação de interesse público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Art. 9° - Ficam criados 03 (três) cargos de **"AGENTE DA RECEITA"**, Regime Estatutário; Provimento Efetivo; carga horária: 40 horas semanais;

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

referência: 07, tendo como requisito: Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "**AGENTE DA RECEITA**" são: auxiliar o Assistente de Serviços Tributários em todas as tarefas executadas pelo Departamento de Rendas.

Art. 10 - Ficam criados 03 (três) cargos de **"ASSISTENTE SOCIAL I"**, Regime Estatutário; provimento efetivo; Referência 09, carga horária de 30 horas semanais; tendo como requisito possuir habilitação em Serviço Social e registro no CRESS.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "**ASSISTENTE SOCIAL I**" são: planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da instituição; conforme o Estatuto do Idoso, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, notadamente àquelas voltadas a proteção da criança, do adolescente e do idoso; elaborar, coordenar, organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos; executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.580.060/0001-11

Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, relacionados como os fins e objetivos almejados pela instituição; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos seus servidores; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Pública municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados com crianças e adolescentes e questões direta ou indiretamente relacionadas a eles; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar plano de desenvolvimento para cada idoso, promovendo o acesso a bens públicos e aos serviços comunitários; promover o acesso a benefícios e serviços

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821 8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

sócioassistenciais; incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso; realizar visitas domiciliares quando do ingresso do usuário ao serviço, e sempre que for necessário e ou adequado para acompanhamento da situação do idoso; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 11 - Ficam criados 03 (três) cargos de **"ANALISTA EM PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 08, Carga Horária: 40 horas semanais, tendo como requisito: Ensino Superior completo em Administração e conhecimentos específicos na área.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ANALISTA EM PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES"** são: Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras solicitados pelas Secretarias Municipais, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos conforme demanda das Secretarias Municipais, atuar com elaboração de orçamentos e cotações de preços, acompanhar e gerir as vigências dos contratos e atas de registros verificando a viabilidade de renovações ou encerramentos, realizar requisições de compras, emitir e acompanhar pedidos até a emissão de empenhos, cadastrar novos fornecedores, cadastrar novos produtos, elaborar quadro comparativo de preços, observar as exigências da Lei e do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a respeito das compras públicas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Art. 12 - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"PSICÓLOGO I",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 09, Carga Horária: 30 horas semanais, tendo como requisito: Habilitação em Psicologia e registro no CRP.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" PSICÓLOGO I"** são: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

todo este processo; prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos socorros e demais instituições; atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra/interculturais. Atua junto a organizações

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança. Assessora órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Pesquisa analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; realizar estudo de caso com os usuários da unidade; discutir e elaborar conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; realizar atendimento psicossocial, individual e familiar; realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócioassistenciais; definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada; elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, e Delegacia de Proteção a Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados; manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS; manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; e proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas: atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural. Pode realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente. Pode realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder. Pode trabalhar o campo das forças instituídas e instituíntes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional. Pode promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais. Pode atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO; e executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

Art. 13 - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"MÉDICO VETERINÁRIO"**, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 13, Carga Horária: 04 horas diárias, 20 horas semanais, tendo como requisito: Curso superior em Medicina Veterinária, com registro no C.R.M.V.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"MÉDICO VETERINÁRIO"** são: Participar de equipe multiprofissional constituinte do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família). Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos. Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária. Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal, comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município. Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças. Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica. Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras). Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente. Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município. Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes. Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos. Instaurar processo administrativo ambiental. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores. Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos. Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses. Promover a

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep. 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

educação ambiental. Avaliar condições de bem-estar animal. Atuar na direção dos segmentos da administração pública, relacionados às ciências veterinárias. Participar de análises e avaliação de riscos ambientais. Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais. Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia. Participar na formulação de políticas públicas. Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos. Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças. Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica. Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras). Controle de procriação e realização de castrações. Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente. Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município. Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal,

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes. Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos. Instaurar processo administrativo ambiental. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores. Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos. Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses. Promover a educação ambiental. Avaliar condições de bem-estar animal. Atuar na direção dos segmentos da administração públicas relacionadas às ciências veterinárias. Participar de análises e avaliação de riscos ambientais. Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais. Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia. Participar na formulação de políticas públicas. Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos. Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. Outras atividades correlatas solicitadas pelo superior imediato.

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR

Art. 14 - Ficam criados 15 (quinze) cargos de **"AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS",** Regime Estatutário, provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 02, tendo como requisito: alfabetizado.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS"** são: auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, condicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetuar limpeza e conservação nos cemitérios, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e /ou segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 15 - Fica criado 01 (um) cargo de **"CONTROLADOR DE FROTAS",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 09, Carga Horária: 40 horas semanais, tendo como requisito: Nível superior completo em Administração ou Ciências Contábeis, Carteira de Habilitação Categoria "AB" e conhecimentos em informática.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" CONTROLADOR DE FROTAS"** são: Exercer o controle operacional da frota de

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

veículos das unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; manter a equipe de trabalho atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; controlar o consumo de combustíveis, visando conter perdas e desperdícios; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran; providenciar renovação de seguros de veículos e dos próprios municipais, quando necessário; manter a documentação dos veículos oficiais em perfeita ordem; identificar os infratores de multas de trânsito, encaminhando ao setor competente para as providências necessárias; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; gerir a manutenção dos veículos da frota municipal; executar serviços de apoio administrativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 16 - Fica criado 01 (um) cargo de **"ENGENHEIRO CIVIL",** provimento efetivo; Regime Estatutário, Referência 10, de Provimento Efetivo, Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no CREA de no mínimo 01 (um) ano, carga horária de 30 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ENGENHEIRO CIVIL"** são: desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos

Avenida José Bonifácio, 1437 Centro
Cep: 17900-000. Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 17 - Ficam criados 04 (quatro) cargos de **"MOTORISTA"**, Regime Estatutário, de Provimento Efetivo, Referência 05, carga horária de 40 horas semanais, tendo como requisitos: ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação Profissional Categoria "D", experiência de 02 anos.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"MOTORISTA"** são: cuidar do veículo a ser utilizado, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, entre outros, inspecionando o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitando ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; podendo efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; mantém limpeza e lavagem do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, entre outros. Transportar de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo. Transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; transportar exames para laboratório de outras cidades, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR

Art. 18 - Ficam criados 50 (cinquenta) cargos de **"AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL"**, Regime Estatutário, de Provimento Efetivo, Ensino Médio Completo, carga horária de 40 horas, Referência 07.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL"** são: orientar e assistir os alunos fora e dentro da sala de aula; atender solicitações de diretores, coordenadores e professores; cuidar, assistir e zelar pela segurança da criança; contribuir para o seu desenvolvimento social, afetivo, mental e intelectual; auxiliar nas tarefas de portarias, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; dar banho, trocar roupa, oferecer alimentação a criança, prestar primeiros socorros; auxiliar na parte administrativa, atender e efetuar ligações telefônicas, se necessário, redigir ofícios e correspondências, efetuar matrícula e transferência de aluno; acompanhar a criança até ao banheiro para que faça suas necessidades fisiológicas; brincar com a criança através de práticas recreativas, musicais e dançantes de acordo com a faixa etária de cada uma; manter o ambiente escolar limpo; executar tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

Art. 19 - Ficam criados 05 (cinco) cargos de **"MERENDEIRA"**, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 02, tendo como requisito Ensino Fundamental Completo, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"MERENDEIRA"** são: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; elaborar e fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, com orientação da nutricionista; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar; executar atividades relacionadas à preparação de alimentos; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos; utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios; avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios; manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades; manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos; elaborar relatórios quando solicitado; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 20 - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 06, tendo como requisitos Curso superior e Conhecimento do Código Tributário e de Posturas do Município de Dracena, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS"** são: fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se"; efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais; atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento de lei; efetuar

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

lançamento de créditos tributários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 21- A referência, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de **ALMOXARIFE GERAL**, constantes do Anexo I, da Lei Complementar 01, de 06 de maio de 1992, passam a vigorar nos termos seguintes:

I - **ALMOXARIFE GERAL:** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência - 09, Carga Horária: 40 horas semanais, tendo como requisito: Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis.

Parágrafo único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "**ALMOXARIFE GERAL**" são: supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar lista dos materiais necessários ao abastecimento; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; programar e acompanhar a manutenção de estoque mínimo para elaboração correta de compras futuras; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; informar processos relativos a assuntos de material; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

Art. 22- Os requisitos para o cargo de **AGENTE DE PATRIMÔNIO**, constantes do Anexo I, da Lei Complementar 01, de 06 de maio de 1992, passam a vigorar nos termos seguintes:

I - **AGENTE DE PATRIMÔNIO:** requisito: Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação Categoria "AB" e conhecimentos específicos na área.

Art. 23 - Ficam extintos os cargos públicos de provimento efetivo conforme denominação e quantidades descritas na tabela abaixo.

Parágrafo Único - Os cargos extintos pelo caput deste artigo e que estejam com vagas preenchidas serão extintos a medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	LEI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CLT	06	LC 124/2000
AGENTE DA MERENDA ESCOLAR	01	LC 001/1992
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES-CLT	05	LC 116/1999
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	LC 001/1992
AGENTE DE SAUDE	01	LC 001/1992
AGENTE ESPORTIVO	01	LC 001/1992
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	01	LC 001/1992
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE	01	LC 001/1992
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE COMPRAS	01	LC 001/1992
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	LC 001/1992
ASSISTENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS	01	LC 001/1992
ASSISTENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIO	01	LC 001/1992
ATENDENTE	02	LC 001/1992
AUXILIAR DE PADEIRO	01	LC 001/1992
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	02	LC 001/1992
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE E HIGIENE	01	LC 133/2000
COORDENADOR DE ESPORTES	01	LC 133/2000
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	LC 133/2000
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	LC 133/2000
COORDENADOR DO CENTRO DE SAÚDE	01	LC 133/2000
COORDENADOR DO PAS	01	LC 133/2000
COORDENADOR DO PRONTO-SOCORRO	01	LC 133/2000
COORDENADOR ODONTOLÓGICO	01	LC 133/2000
COPEIRA SERVENTE	07	LC 001/1992
DESENHISTA COPISTA	02	LC 001/1992
ELETRICISTA	02	LC 001/1992
ENCANADOR	03	LC 001/1992 (02) LC 341/2010 (01)
ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR	01	LC 001/1992
ENCARREGADO DE EQUIPE	06	LC 001/1992
ENXERTISTAS DE MUDAS	07	LC 027/1993
ESCRITURÁRIO	56	LC 001/1992 (37) LC 104/1999 (03) LC 325/2010 (01) LC 353/2011 alt.

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR

		LC 353/2011 alt. LC 365/2011 (14) LC 394/2013 (01)
ESCRIVÃO JURIDICO	01	LC 001/1992
INTERPRETE DE LIBRAS	01	LC 353/2011
MAESTRO	01	LC 069/1997
MECANICO	04	LC 001/1992
MECANICO DE MÁQUINAS PESADAS	02	LC 001/1992
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL E ENDOSCOPISTA	02	LC 126/2000
MÉDICO PLANTONISTA	22	LC 001/1992 (16) LC 022/1993 (06)
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	01	LC 126/2000
MÉDICO UROLOGISTA	01	LC 126/2000
MONITOR DE CORTE E COSTURA	04	LC 001/92
OFICIAL DE GABINETE	01	LC 001/1992
OPERADOR DE RAIO-X	04	LC 001/1992
ORIENTADOR EDUCACIONAL	02	LC 001/1992
PADEIRO	02	LC 001/1992
PORTEIRO	02	LC 001/1992
PROGRAMADOR	01	LC 001/1992
PROTOCOLISTA	01	LC 001/1992
RECEPCIONISTA	02	LC 001/1992
SECRETÁRIO DELEGACIA DO SERV. MILITAR	01	LC 001/1992
SECRETÁRIO JUNTA SERV. MILITAR	01	LC 001/1992
SERVENTE	63	LC 001/1992 (50) LC 353/2011 (03) LC 377/2012 (03) LC 394/2013 (07)
SOLDADOR	01	LC 001/1992
SUPERVISOR AGROPECUÁRIO	01	LC 001/1992
SUPERVISOR DE SERVIÇOS RURAIS	01	LC 001/1992
SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	02	LC 001/1992
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE FUTEBOL DE CAMPO	02	LC 71/1997
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE FUTEBOL DE SALÃO	01	LC 71/1997
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE TENIS DE CAMPO	01	LC 71/1997

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
Tel 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE ATLETISMO	01	LC 71/1997
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE BASQUETEBOL	01	LC 71/1997
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE HANDEBOL	01	LC 71/1997
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE JUDÔ	01	LC 71/1997
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE KARATÊ	01	LC 72/1997
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE NATAÇÃO	01	LC 71/1997
TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE VOLEIBOL	01	LC 71/1997
TECNICO EM CONTABILIDADE	01	LC 001/1992
TECNICO EM MECANICA	01	LC 001/1992
TECNÓLOGO EM EDIFICAÇÕES	01	LC 001/1992
TOPOGRAFO	02	LC 001/1992
VIGIA	35	LC 001/1992
ZELADOR	03	LC 001/1992

Art 24 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

DECLARAÇÃO

Objeto: Criação de diversos cargos de provimento efetivo.
Custo anual estimado: R$ 4.173.721,62 (conforme levantamento do departamento de Recursos Humanos, em anexo).

Declaro para os devidos fins, que o Município de Dracena está desobrigado à apresentação da estimativa de impacto orçamentário-financeiro que se refere o inciso I do artigo 16 da LC 101/00, tendo em vista que o custo anual estimado na criação dos cargos é inferior ao custo anual estimado dos cargos que serão extintos pelo mesmo projeto de lei.

Declaramos também que o presente projeto possui adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, bem como não afetará os resultados fiscais previstas nos anexos de metas fiscais.

Para maior clareza e fins de direito firmo a presente.

Dracena, 06 de maio de 2022.

José Vanderlei Ribeiro Nunes
Contador

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. José Bonifácio, 1437 - Centro - CEP 17.900-000
Fone: (18) 3821-8000

VALORES DE REFERÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA - CRIAÇÃO DE CARGOS

Folha Pagamento	QTDE	Ref.	Base	Salário	Insal. 20% e ou 40%	Sub-total	1/12 13º	1/3 férias	Sub-total	INSS	CARTÃO ALIMENTAÇÃO	Custo Mensal	Custo/h	TOTAL	ano
Advogado	1	13	3.421,50	3.421,50	-	3.421,50	285,13	95,04	3.801,67	867,54	583,00	5.252,21	52,52	5.252,21	R$ 63.026,48
Ajudante de Serviços Gerais	15	2	1.236,08	18.541,20	7.272,00	25.813,20	2.151,10	717,03	28.681,33	6.545,08	8.745,00	43.971,41	219,86	43.971,41	R$ 527.656,96
Almoxarife Geral	1	9	1.944,47	1.944,47	-	1.944,47	162,04	54,01	2.160,52	493,03	583,00	3.236,55	16,18	3.236,55	R$ 38.838,64
Analista em Planejamento de Compras e Licitações	3	8	1.690,82	5.072,46	-	5.072,46	422,71	140,90	5.636,07	1.286,15	1.749,00	8.671,22	43,36	8.671,22	R$ 104.054,60
Agente de Receita	3	7	1.470,33	4.410,99	-	4.410,99	367,58	122,53	4.901,10	1.118,43	1.749,00	7.768,53	38,84	7.768,53	R$ 93.222,37
Agente de Patrimonio	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	372,81	583,00	2.589,51	12,95	2.589,51	R$ 31.074,12
Analista Orçamentário e Financeiro	4	8	1.690,82	6.763,28	-	6.763,28	563,61	187,87	7.514,76	1.714,87	2.332,00	11.561,62	57,81	11.561,62	R$ 138.739,47
Analista Jurídico	2	8	1.690,82	3.381,64	-	3.381,64	281,80	93,93	3.757,38	857,43	1.166,00	5.780,81	28,90	5.780,81	R$ 69.369,74
Analista Administrativo	14	8	1.690,82	23.671,48	-	23.671,48	1.972,62	657,54	26.301,64	6.002,04	8.162,00	40.465,68	202,33	40.465,68	R$ 485.588,16
Assistente Social 1	3	9	1.944,47	5.833,41	-	5.833,41	486,12	162,04	6.481,57	1.479,09	1.749,00	9.709,66	64,73	9.709,66	R$ 116.515,92
Auxiliar de Farmacia	5	7	1.470,33	7.351,65	1.212,00	8.563,65	713,64	237,88	9.515,17	2.171,36	2.915,00	14.601,53	73,01	14.601,53	R$ 175.218,33
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	50	7	1.470,33	73.516,50	-	73.516,50	6.126,38	2.042,13	81.685,00	18.640,52	29.150,00	129.475,52	647,38	129.475,52	R$ 1.553.706,20
Cuidador de Idosos	2	6	1.278,40	2.556,80	-	2.556,80	213,07	71,02	2.840,89	648,29	1.166,00	4.655,18	23,28	4.655,18	R$ 55.862,16
Controlador de frotas	1	9	1.944,47	1.944,47	-	1.944,47	162,04	54,01	2.160,52	493,03	583,00	3.236,55	16,18	3.236,55	R$ 38.838,64
Educador Social	3	8	1.690,82	5.072,46	-	5.072,46	422,71	140,90	5.636,07	1.286,15	1.749,00	8.671,22	43,36	8.671,22	R$ 104.054,60
Engenheiro Civil	1	10	2.236,19	2.236,19	-	2.236,19	186,35	62,12	2.484,66	567,00	583,00	3.634,65	24,23	3.634,65	R$ 43.615,85
Fiscal de Atividades Gerais	2	6	1.278,40	2.556,80	-	2.556,80	213,07	71,02	2.840,89	648,29	1.166,00	4.655,18	31,03	4.655,18	R$ 55.862,16
Medico Veterinário	2	13	3.421,50	6.843,00	484,80	7.327,80	610,65	203,55	8.142,00	1.858,00	1.166,00	11.166,00	111,66	11.166,00	R$ 133.992,05
Merendeira	5	2	1.236,08	6.180,40	1.212,00	7.392,40	616,03	205,34	8.213,78	1.874,38	2.915,00	13.003,16	65,02	13.003,16	R$ 156.037,94
Motorista	4	5	1.263,58	5.054,32	-	5.054,32	421,19	140,40	5.615,91	1.281,55	2.332,00	9.229,46	46,15	9.229,46	R$ 110.753,54
Psicologo 1	2	9	1.944,97	3.889,94	-	3.889,94	324,16	108,05	4.322,16	986,32	1.166,00	6.474,47	43,16	6.474,47	R$ 77.693,66
				-							-				
TOTAIS	**124**			**191.713,29**	**10.180,80**	**201.894,09**	**16.824,51**	**5.608,17**	**224.326,77**	**51.191,37**	**72.292,00**	**347.810,13**	**1.861,93**	347.810,13	R$ 4.173.721,62

Cartão Alimentação
R$29,15/dia x 20 d

Insalubridade 20% - 242,40
Insalubridade 40% - 484,80

Alessandra Mara M. Rejani Franzotti
Chefe de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. José Bonifácio, 1437 - Centro - CEP 17.900-000
Fone: (18) 3821-8000

01

VALORES DE REFERÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA - EXTINÇÃO DE CARGOS

Folha Pagamento	QTDE	Ref.	Base	Salário	Insal. 20%	Sub-total	1/12 13º	1/3 férias	Sub-total	FGTS 8%	PASEP	INSS	CARTÃO ALIMENTAÇÃO	Custo Mensal	Custo/h
Agente Comunitário de Saúde - CLT	6	piso	1.550,00	9.300,00	1.320,00	10.620,00	885,00	295,00	11.800,00	944,00	118,00	2.692,76	3.498,00	19.052,76	238,16
Agente Controle de Vetores - CLT	5	piso	1.550,00	7.750,00	1.100,00	8.850,00	737,50	245,83	9.833,33	786,67	98,33	2.243,97	2.915,00	15.877,30	198,47
Agente da Merenda Escolar	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Agente de Recursos Humanos	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Agnte de Saude	1	7	1.470,33	1.470,33	220,00	1.690,33	140,86	46,95	1.878,14	-	18,78	428,59	583,00	2.908,52	36,36
Agente Esportivo	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Agente Previdenciário	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Assistente de Recursos Humanos	1	11	2.433,74	2.433,74	-	2.433,74	202,81	67,60	2.704,16	-	27,04	617,09	583,00	3.931,29	49,14
Assistente de Serviços Jurídicos	1	11	2.433,74	2.433,74	-	2.433,74	202,81	67,60	2.704,16	-	27,04	617,09	583,00	3.931,29	49,14
Assistente de Serviços Compras	1	11	2.433,74	2.433,74	-	2.433,74	202,81	67,60	2.704,16	-	27,04	617,09	583,00	3.931,29	49,14
Assistente de Serviços de Saude	1	11	2.433,74	2.433,74	220,00	2.653,74	221,15	73,72	2.948,60	-	29,49	672,87	583,00	4.233,96	52,92
Assistente de Serviços Tributário	1	11	2.433,74	2.433,74	-	2.433,74	202,81	67,60	2.704,16	-	27,04	617,09	583,00	3.931,29	49,14
Auxiliar de Padeiro	1	3	1.245,26	1.487,25	220,00	1.707,25	142,27	47,42	1.896,94	-	18,97	432,88	583,00	2.931,80	36,65
Auxiliar de Topografia	2	3	1.245,26	4.083,24	880,00	4.963,24	413,60	137,87	5.514,71	-	55,15	1.258,46	1.166,00	7.994,32	99,93
Coordenador Administrativo de Saude e Higiene	1	11	2.433,74	2.433,74	220,00	2.653,74	221,15	73,72	2.948,60	-	29,49	672,87	583,00	4.233,96	52,92
Coordenador de Esportes	1	11	2.433,74	2.433,74	-	2.433,74	202,81	67,60	2.704,16	-	27,04	617,09	583,00	3.931,29	49,14
Coordenador do Centro de Saude	1	11	2.433,74	2.433,74	220,00	2.653,74	221,15	73,72	2.948,60	-	29,49	672,87	583,00	4.233,96	52,92
Coordenador de P A S	1	11	2.433,74	2.433,74	220,00	2.653,74	221,15	73,72	2.948,60	-	29,49	672,87	583,00	4.233,96	52,92
Coordenador Odontologico	1	11	2.433,74	2.433,74	220,00	2.653,74	221,15	73,72	2.948,60	-	29,49	672,87	583,00	4.233,96	52,92
Coordenador Pronto Socorro	1	11	2.433,74	2.433,74	220,00	2.653,74	221,15	73,72	2.948,60	-	29,49	672,87	583,00	4.233,96	52,92
Coordenador Vigilancia Epidemiologica	1	11	2.433,74	2.433,74	220,00	2.653,74	221,15	73,72	2.948,60	-	29,49	672,87	583,00	4.233,96	52,92
Coordenador Vigilancia Sanitária	1	11	2.433,74	2.433,74	220,00	2.653,74	221,15	73,72	2.948,60	-	29,49	672,87	583,00	4.233,96	52,92
Copeira Servente	7	2	1.236,08	8.652,56	-	8.652,56	721,05	240,35	9.613,96	-	96,14	2.193,90	4.081,00	15.985,00	199,81
Desenhista Copista	2	6	1.278,40	2.556,80	-	2.556,80	213,07	71,02	2.840,89	-	28,41	648,29	1.166,00	4.683,59	58,54
Encanador	3	5	1.263,58	3.790,74	660,00	4.450,74	370,90	123,63	4.945,27	-	49,45	1.128,51	1.749,00	7.872,23	98,40
Encarregado de Equipe	6	6	1.278,40	7.670,40	-	7.670,40	639,20	213,07	8.522,67	-	85,23	1.944,87	3.498,00	14.050,77	175,63
Encarregado da Merenda Escolar	1	9	1.944,47	1.944,47	-	1.944,47	162,04	54,01	2.160,52	-	21,61	493,03	583,00	3.258,16	40,73
Enxertista de Mudas	7	1	1.226,92	8.588,44	1.540,00	10.128,44	844,04	281,35	11.253,82	-	112,54	2.568,12	4.081,00	18.015,48	225,19

Marisa Marques Alves de Lima
Diretora de Recursos Humanos

Escriturario	56	5	1.263,58	70.760,48	1.760,00	72.520,48	6.043,37	2.014,46	80.578,31	-	805,78	18.387,97	32.648,00	132.420,06	1.655,25
Escrivão Juridico	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Interprete de Libras	1	18,06/h	3.612,00	3.612,00	-	3.612,00	301,00	100,33	4.013,33	-	40,13	915,84	583,00	5.552,31	69,40
Maestro	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Mecanico	4	5	1.263,58	5.054,32	880,00	5.934,32	494,53	164,84	6.593,69	-	65,94	1.504,68	2.332,00	10.496,31	131,20
Mecanico de Maquinas Pesadas	2	6	1.278,40	2.556,80	880,00	3.436,80	286,40	95,47	3.818,67	-	38,19	871,42	1.166,00	5.894,27	73,68
Medico Cirurgião Geral e Endoscopia	2	80,24/h	4.012,00	8.024,00	880,00	8.904,00	742,00	247,33	9.893,33	-	98,93	2.257,66	1.166,00	13.415,93	167,70
Medico Plantonista	22	80,24/h	4.012,00	88.264,00	4.840,00	93.104,00	7.758,67	2.586,22	103.448,89	-	1.034,49	23.607,04	12.826,00	140.916,41	1.761,46
Medico Ultrassonografista	1	80,24/h	4.012,00	4.012,00	220,00	4.232,00	352,67	117,56	4.702,22	-	47,02	1.073,05	583,00	6.405,29	80,07
Monitor de Corte e Costura	4	5	1.263,58	5.054,32	670,92	5.725,24	477,10	159,03	6.361,38	-	63,61	1.451,67	2.332,00	10.208,66	127,61
Oficial de Gabinete	1	9	1.944,47	1.944,47	-	1.944,47	162,04	54,01	2.160,52	-	21,61	493,03	583,00	3.258,16	40,73
Operador de Raio X	4	6	1.278,40	5.113,60	1.760,00	6.873,60	572,80	190,93	7.637,33	-	76,37	1.742,84	2.332,00	11.788,55	147,36
Orientador Educacional	2	18,06/h	2.979,90	5.959,80	-	5.959,80	496,65	165,55	6.622,00	-	66,22	1.511,14	1.166,00	9.365,36	117,07
Padeiro	2	5	1.263,58	2.527,16	335,46	2.862,62	238,55	79,52	3.180,69	-	31,81	725,83	1.166,00	5.104,33	63,80
Porteiro	2	3	1.102,00	2.204,00	-	2.204,00	183,67	61,22	2.448,89	-	24,49	558,84	1.166,00	4.198,21	52,48
Programador	1	9	1.944,47	1.944,47	-	1.944,47	162,04	54,01	2.160,52	-	21,61	493,03	583,00	3.258,16	40,73
Protocolista	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Recepcionista	2	5	1.263,58	2.527,16	-	2.527,16	210,60	70,20	2.807,96	-	28,08	640,78	1.166,00	4.642,81	58,04
Secretário da Delegacia do Serviço Militar	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
SECRETÁRIO JUNTA SERV. MILITAR	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Servente	63	1	1.085,77	68.403,51	-	68.403,51	5.700,29	1.900,10	76.003,90	-	760,04	17.344,09	36.729,00	130.837,03	1.635,46
Soldador	1	5	1.263,58	1.263,58	-	1.263,58	105,30	35,10	1.403,98	-	14,04	320,39	583,00	2.321,41	29,02
Supervisor Aagropecuario	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Supervisor de Serviços Rurais	1	7	1.470,33	1.470,33	-	1.470,33	122,53	40,84	1.633,70	-	16,34	372,81	583,00	2.605,85	32,57
Supervisor de Serviços Urbanos	2	7	1.470,33	2.940,66	-	2.940,66	245,06	81,69	3.267,40	-	32,67	745,62	1.166,00	5.211,69	65,15
Técnico Desportivo em Basquetobol	1	4	1.254,41	1.557,38	-	1.557,38	129,78	43,26	1.730,42	-	17,30	394,88	583,00	2.725,61	34,07
Tecnico Desportivo em Handebol	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Tecnico Desportivo em judo	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Tecnico Desportivo em Karatê	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Tecnico Desportivo em Natação	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Tecnico Desportivo em Voleibol	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Tecnico Desportivo em Atletismo	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Tecnico Desportivo em Tenis de Campo	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Tecnico Desportivo em Futebol de Campo	2	4	1.254,41	2.508,82	-	2.508,82	209,07	69,69	2.787,58	-	27,88	636,13	1.166,00	4.617,58	57,72
Tecnico Desportivo em Futebol de Salão	1	4	1.254,41	1.254,41	-	1.254,41	104,53	34,84	1.393,79	-	13,94	318,06	583,00	2.308,79	28,86
Tecnico em contabilidade	1	8	1.690,82	1.690,82	-	1.690,82	140,90	46,97	1.878,69	-	18,79	428,72	583,00	2.909,19	36,36
Tecnico em mecanica	1	8	1.690,82	1.690,82	440,00	2.130,82	177,57	59,19	2.367,58	-	23,68	540,28	583,00	3.514,53	43,93
Tecnologo em Edificações	1	9	1.944,47	1.944,47	-	1.944,47	162,04	54,01	2.160,52	-	21,61	493,03	583,00	3.258,16	40,73

Marisa Marques Alves de Lima
Diretora de Recursos Humanos

Topografo	2	7	1.470,33	2.940,66	880,00	3.820,66	318,39	106,13	4.245,18	-	42,45	968,75	1.166,00	6.422,38	80,28
Vigia	35	4	1.254,41	43.904,35	-	43.904,35	3.658,70	1.219,57	48.782,61	-	487,83	11.132,19	20.405,00	80.807,63	1.010,10
Zelador	3	3	1.245,26	3.735,78	-	3.735,78	311,32	103,77	4.150,87	-	41,51	947,23	1.749,00	6.888,60	86,11
TOTAIS	**291**			**457.065,27**	**21.246,38**	**478.311,65**	**39.859,30**	**13.286,43**	**531.457,39**	**1.730,67**	**5.314,57**	**121.278,58**	**169.653,00**	**829.434,21**	**10.367,93**

Calculo salário do Médico:

20d/mês x 4h/dia = 80h/mês
80h/mês x R$80,24/h

Cartão Alimentação
R$29,15/dia x 20 d

Marisa Marques Alves de Lima
Diretora de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 01 - DE 06 DE MAIO DE 1992

"Dispõe sobre o regime jurídico, o plano de classificação de cargos e empregos, quadro de pessoal, evolução funcional e dá outras providências."

DR. JOSÉ CLÁUDIO GRANDO, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Dracena, é o Estatutário.

Art. 2º - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura informará aos servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., sobre as vantagens do regime instituído por esta Lei Complementar.

§ 1º - Os servidores de que trata este artigo, quando tiverem sido admitidos por concurso, terão seus empregos transformados em cargos e serão imediatamente efetivados.

§ 2º - A opção de que trata o parágrafo anterior far-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar.

Art. 3º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de Dracena obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

Art. 4º - Os cargos serão criados por lei e somente se admitirá funcionários mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão.

Parágrafo único - Não se aplica o disposto neste artigo às pessoas

contratadas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Art. 5º - O plano de classificação de cargos e empregos aplica-se a todos os servidores do município, assim entendidos os funcionários públicos regidos pelo estatuto dos funcionários públicos municipais e os empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

Art. 6º - A composição e a forma de vencimentos dos servidores do quadro de pessoal passa a ser a constante da presente Lei Complementar.

Art. 7º - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Funcionário Público, pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo estatuto dos funcionários públicos municipais de Dracena;

II - Cargo Público, a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo e com a denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III - Cargo em Comissão, é aquele em que o servidor exerce em caráter precário, transitório, não tendo direito à permanência no mesmo, por motivo algum;

IV - Emprego Público, é a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, cometidas a um empregado público;

V - Empregado Público, é a pessoa admitida no serviço público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VI - Servidor, a pessoa ocupante de um cargo ou emprego, independente da natureza do seu vínculo com o município, seja no regime estatutário, seja no da Consolidação das Leis do Trabalho;

VII - Classe, o agrupamento de cargos da mesma denominação, natureza funcional, grau de responsabilidade e idêntico vencimento;

VIII - Série de Classe, o conjunto de classes de mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de responsabilidade e o nível de complexidade das atribuições;

IX - Quadro de Pessoal, o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura;

X - Referência, o número indicativo da posição do cargo/em-

prego na escala básica de vencimentos;

XI - Grau, a letra indicativa do valor progressivo da referência;

XII - Padrão, o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

XIII - Vencimento, a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XIV - Remuneração, o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 8º - O Quadro de Pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente, composta de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, criados, mantidos ou redenominados a serem regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II - Parte suplementar, composta de empregos dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I

Da Parte Permanente

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo, discriminados sob o título SITUAÇÃO ATUAL, do Anexo I, ficam criados, mantidos ou redenominados nos cargos relacionados sob o título SITUAÇÃO NOVA do mesmo anexo.

Art. 10 - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo II que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 11 - Os cargos são de livre preenchimento e exoneração pelo Prefeito, respeitados os requisitos para preenchimento dos mesmos.

Parágrafo único - Os cargos de Coordenadores da área da saúde, serão obrigatoriamente ocupados por funcionários da área.

Art. 12 - Todo aquele que vier a ocupar cargo em comissão perceberá o valor correspondente a referência do cargo para o qual for designado.

Parágrafo único - O empregado público designado para cargo em comissão terá seu contrato de trabalho suspenso nos termos do artigo 471 da C.L.T., devendo a autoridade competente promover a anotação da designação na carteira de trabalho.

Art. 13 - Os atuais servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, serão classificados nos empregos correspondentes, ora mantidos, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

SEÇÃO II

Da Parte Suplementar

Art. 14 - Os empregos públicos dos servidores estáveis e dos não estáveis ficam mantidos, ficando alteradas ou não suas referências conforme estabelecido no Anexo III discriminados como referência atual e referência nova.

Art. 15 - Serão extintos na vacância os empregos discriminados no Anexo III da presente Lei Complementar, independente de novo ato.

CAPÍTULO III

Da Escala de Vencimentos

Art. 16 - A Escala de Vencimentos dos cargos e empregos públicos constitui-se de 13 (treze) referências enumeradas em algarismos arábicos de 01 a 13 com 07 (sete) graus nas referências de 01 a 11, identificadas em letras de "A" a "G".

Art. 17 - A cada classe de cargo ou emprego corresponderá determinada referência.

Parágrafo único - A admissão inicial far-se-á sempre no grau "A" da referência determinada ao cargo.

Art. 18 - Os valores da escala de vencimentos dos cargos e empregos públicos são constantes do Anexo IV que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 19 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo, e sua remuneração terá como teto máximo a remuneração do Prefeito.

Parágrafo único - O limite máximo da remuneração não prevalece sobre as vantagens pessoais outorgadas, posteriormente, como tais, os adicionais por tempo de serviço e sexta-parte.

CAPÍTULO IV

Da Promoção por Antiguidade

Art. 20 - A promoção por antiguidade consiste na passagem do funcionário de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro do padrão de vencimento a que corresponde a sua classe.

Art. 21 - A promoção far-se-á obedecendo-se o critério de quinquênio em efetivo exercício no serviço público municipal local.

§ 1º - Somente terá direito à promoção por antiguidade o funcionário público regido pelo estatuto, ressalvados os cargos em comissão que permanecerão no grau "A".

§ 2º - O funcionário que vier a exercer cargo em comissão, terá, quando retornar a seu cargo de origem, a contagem de tempo de comissionado para fins de promoção, ficando ainda livre a opção do vencimento.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento

Art. 22 - Os servidores indistintamente serão enquadrados nos cargos e empregos, através de portaria, nas referências constantes dos Anexos I e III, e nos respectivos graus de acordo com o tempo de serviço público municipal local.

§ 1º - Para efeito de enquadramento não são considerados como de efetivo exercício:

I - licença para tratamento de saúde do servidor, salvo caso de acidente de trabalho ou doença profissional;

II - licença por motivo em pessoa da família;

III - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de funcionário ou militar;

IV - falta justificada;

V - falta injustificada;

IV - licença para tratar de interesses particulares;

VII - exercício de função ou cargo do governo federal ou estadual;

VIII - suspensão disciplinar;

IX - pena de prisão.

§ 2º - Fica extendido aos inativos e pensionistas os benefícios e

critérios constantes do artigo anterior.

§ 3º - Ao servidor aprovado em concurso público para novo cargo, o enquadramento far-se-á no mesmo grau em que se encontrava.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 23 - Fica criado os cargos em comissão com as respectivas referências, constantes do anexo V, ficando os mesmos extintos a partir de 31/05/92.

Art. 24 - Ficam extintos todos os cargos e empregos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei Complementar.

Art. 25 - O Chefe do Executivo regulamentará através de portaria carga horária diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho em razão da peculiaridade dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da aprovação da presente Lei Complementar.

Art. 26 - Os reajustes dos vencimentos, proventos e pensões dos servidores serão na mesma data e na mesma proporção, ficando ainda vedado a concessão de abono.

Art. 27 - Os servidores públicos estáveis ou não que concorrerem a concurso público para investidura ou efetivação em cargo, contarão com 0,42 (quarenta e dois décimos) pontos por mês trabalhado, desde que concorram para o cargo ou função assemelhada cuja atividade vem atuando, tendo como limite máximo 50 (cinquenta) pontos, cuja soma será adicionada à nota final das provas para efeitos de classificação.

Parágrafo único - A comprovação da atividade assemelhada será feita por comissão composta de 3 (três) membros nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 28 - Fica dispensados do requisitos para preenchimento dos cargos constantes do anexo I desta Lei, os atuais servidores, desde que os mesmos já desempenhem as atividades do cargo pleiteado.

Parágrafo único - A comprovação da atividade exercida será feita por comissão composta de 03 (três) elementos nomeados por Portaria pelo Prefeito.

Art. 29 - Os servidores celetistas, estabilizados na data da promulgação da Constituição Federal por força do Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que vierem a ser aprovados em concurso público para preenchimento de cargo, fica dispen-

sado do estágio probatório, ficando automaticamente estáveis no ato da nomeação.

Art. 30 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 31 - A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, que disponham sobre matéria disciplinada nesta mesma Lei Complementar, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 1992.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 06 de Maio de 1.992

DR. JOSÉ CLÁUDIO GRANDO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e na Imprensa local.
Dracena, data supra.

ISAURA BAIOTTI DE OLIVEIRA
Secretária

*** PREFEITURA MUNICIPAL DE ORAC[illegible] ANEXO I ***

*** QUADRO DE PESSOAL - PAR PERMANENTE ***

*** CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO ***

SITUACAO ATUAL			SITUACAO NOVA			
QTD	CARGO	REF	QTD	CARGO	REF	REQUISITOS
000		00	001	AGENTE CONTABIL	07	CURSO DE TECNICO EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO C.R.C. E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	002	AGENTE CULTURAL	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	AGENTE DA MERENDA ESCOLAR	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	002	AGENTE DA RECEITA	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	AGENTE DE COMPRAS	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	AGENTE DE PATRIMONIO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	AGENTE DE SAUDE	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	AGENTE ESPORTIVO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	AGENTE FINANCEIRO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	AGENTE PREVIDENCIARIO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	120	AJUDANTE DE SERVICOS GERAIS	02	ALFABETIZADO.
000		00	002	ALMOXARIFE	07	CURSO DE TECNICO EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO C.R.C. E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	ALMOXARIFE GERAL	10	CURSO DE TECNICO EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO A PELO MENOS 3 ANOS NO C.R.C. E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	ARMADOR DE FERRAGENS	05	4º SERIE DO 1º GRAU, COM EXPERIENCIA COMPROVADA NO CARGO DE PELO MENOS 2 ANOS.

*** PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACE ANEXO I ***

*** QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE ***

*** CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO ***

SITUACAO ATUAL			SITUACAO NOVA			
QTD	CARGO	REF	QTD	CARGO	REF	REQUISITOS
000		00	001	ARQUITETO	10	CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA, COM REGIS TRO NO CREA A PELO MENOS 1 ANO.
001	CHEFE DA DIV.DE MATS.SERV.GER	12	001	ASSIST.SERV.COMPRAS	11	CURSO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTABEIS,COM REGISTRO NO C.R.C. E CONHECIMENTOS ESPE CIFICOS NA AREA.
000		00	001	ASSIST.SERV.DA SAUDE	11	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM OU ASSISTEN CIA SOCIAL E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	ASSIST.SERV.JURIDICO	11	CURSO SUPERIOR EM DIREITO OU LETRAS E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	ASSIST.SERV.RECURSOS HUMANOS	11	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRACAO E CONHE CIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	ASSIST.SERV.TRIBUTARIO	11	CURSO SUPERIOR DE CIENCIAS CONTABEIS,COM REGISTRO NO C.R.C. A PELO MENOS 2 ANOS E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	003	ASSISTENTE SOCIAL	09	CURSO SUPERIOR EM ASSITENCIA SOCIAL A PE LO MENOS 2 ANOS.
000		00	002	ATENDENTE	03	1° GRAU COMPLETO.
000		00	035	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	03	2° GRAU COMPLETO E REGISTRO NO COREN.
000		00	001	AUXILIAR DE FISCAL.URBANA	04	1° GRAU COMPLETO.
000		00	001	AUXILIAR DE PADEIRO	03	4° SERIE DO 1°GRAU.
000		00	002	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	03	4° SERIE DO 1° GRAU.
000		00	001	BIBLIOTECARIA	09	CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
001	CAIXA RECEBEDOR	09	001	CAIXA RECEBEDOR	06	1° GRAU COMPLETO.
000		00	004	CARPINTEIRO	05	4° SERIE DO 1° GRAU E COMPROVACAO DE EX PERIENCIA MINIMA DE 2 ANOS.
000		00	013	CIRURGIAO DENTISTA	10	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGIS TRO NO CROSP.
000		00	022	COLETOR DE LIXO	03	ALFABETIZADO.

*** PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ANEXO I ***

*** QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE ***

*** CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO ***

SITUACAO ATUAL			SITUACAO NOVA		
QTD	CARGO	REF	QTD	CARGO	REF	REQUISITOS
001	CONTADOR	12	002	CONTADOR	11	CURSO SUPERIOR EM CIENCIAS CONTABEIS, COM REGISTRO NO C.R.C. A PELO MENOS 2 ANOS E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	CONTINUO	04	ALFABETIZADO.
000		00	010	COORDENADOR DE CRECHE	05	1º GRAU COMPLETO.
000		00	007	COPEIRA SERVENTE	02	ALFABETIZADO.
000		00	001	COSTUREIRA	02	4ª SERIE DO 1ºGRAU E COMPROVACAO DE EXPERIENCIA NA AREA.
000		00	002	DESENHISTA COPISTA	06	2º GRAU COMPLETO E COMPROVACAO DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 ANOS ATESTADA POR ENGENHEIRO.
000		00	050	EDUCADOR DE CRECHE	02	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000		00	002	ELETRICISTA	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 ANOS.
000		00	001	ELETRICISTA DE AUTOS	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 ANO.
000		00	002	ENCANADOR	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 ANO.
000		00	001	ENCARREG.UNID.DE CADASTRAMENTO	09	CURSO TECNICO EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO C.R.C. E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR	09	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
001	ENCARREGADO DA REDE DE ESGOTO	12	001	ENCARREGADO DA REDE DE ESGOTO	09	1º GRAU COMPLETO.
000		00	006	ENCARREGADO DE EQUIPE	06	2º GRAU COMPLETO E EXPERIENCIA COMPROVADA NA AREA DE ADMINISTRAR SERVICOS.
000		00	004	ENFERMEIRO	09	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO COREN A PELO MENOS 1 ANO.
000		00	002	ENGENHEIRO AGRONOMO	10	CURSO SUPERIOR EM AGRONOMIA, COM REGISTRO NO CREA A PELO MENOS 1 ANO.

*** PREFEITURA MUNICIPAL DE ORACENA ANEXO I **

*** QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE **

*** CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO **

SITUACAO ATUAL			SITUACAO NOVA			
QTD	CARGO	REF	QTD	CARGO	REF	REQUISITOS
000		00	001	ENGENHEIRO CIVIL	10	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL, COM REGISTRO NO CREA A PELO MENOS 1 ANO.
001	ESCRITURARIO	04	037	ESCRITURARIO	05	1º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	ESCRIVAO JURIDICO	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	FARMACEUTICO	09	CURSO SUPERIOR EM FARMACIA, COM REGISTRO NO CONSELHO DA AREA.
001	FISCAL DE TRIBUTOS	08	007	FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS	06	CURSO DE TECNICO EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO C.R.C. E CONHECIMENTOS DO CODIGO TRIBUTARIO E POSTURAS.
000		00	002	FISCAL DE OBRAS	06	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DO CODIGO DE OBRAS.
000		00	001	FONOAUDIOLOGO	09	CURSO SUPERIOR NA AREA.
000		00	001	FRENTISTA	04	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000		00	001	FUNILEIRO	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE 2 ANOS DE EXPERIENCIA.
000		00	002	INSPETOR DE ALUNOS	03	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000		00	001	LAVADOR	04	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000		00	002	MARCENEIRO	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE 2 ANOS DE EXPERIENCIA.
000		00	004	MECANICO	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE 2 ANOS DE EXPERIENCIA.
000		00	002	MECANICO DE MAQUINAS PESADAS	06	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE 2 ANOS DE EXPERIENCIA.
000		00	012	MEDICO	10	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO C.R.M.
000		00	016	MEDICO PLANTONISTA	HORA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO C.R.M.
000		00	001	MEDICO VETERINARIO	10	CURSO SUPERIOR EM VETERINARIA E COM REGISTRO NO C.R.M.V.

*** PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

*** QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE — ANEXO I

*** CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO

SITUACAO ATUAL			SITUACAO NOVA		
QTD	CARGO	REF	QTD	CARGO	REQUISITOS
000					
		00	075	MERENDEIRA	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000					
		00	004	MONITORA DE CORTE E COSTURA	4ª SERIE 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE DE 1 ANO DE EXPERIENCIA.
002	MOTORISTA				
		05	045	MOTOPISTA	4ª SERIE 1º GRAU E CART.NACIONAL DE HABI LITACAO PROFISSIONAL E EXPERIENCIA DE 2 ANOS.
000					
		00	001	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR NA AREA.
000					
		00	001	OFICIAL DE GABINETE	CURSO SUPERIOR EM LETRAS E EXPERIENCIA NA AREA.
001	OPERADOR DE BOMBAS				
		04	004	OPERADOR DE BOMBAS	4ª SERIE DO 1º GRAU E CONHECIMENTOS ESPE CIFICOS NA AREA.
001	OPERADOR DE CALDEIRA				
		04	001	OPERADOR DE CALDEIRA	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000					
		00	011	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	4ª SERIE DO 1º GRAU, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO PROFISSIONAL E COMPROVA CAO DE EXPERIENCIA DE 2 ANOS.
000					
		00	004	OPERADOR DE RAIO X	4ª SERIE DE 1º GRAU E CONHECIMENTOS ESPE CIFICOS NA AREA.
000					
		00	002	ORIENTADOR EDUCACIONAL	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA E CONHECIMEN TOS ESPECIFICOS NA AREA.
000					
		00	002	PADEIRO	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE EXPERIENCIA DE 2 ANOS.
000					
		00	015	PEDREIRO	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE EXPERIENCIA DE 2 ANOS.
000					
		00	003	PINTOR	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE EXPERIENCIA DE 2 ANOS.
000					
		00	002	PORTEIRO	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000					
		00	064	PROFESSOR I	2º GRAU COMPLETO, CURSO DE MAGISTERIO DE PRIMARIO COM ESPECIALIZACAO EM PRE-ESCO LA.
000					
		00	025	PROFESSOR III	LICENCIATURA PLENA OU 2º GRAU PROFISSIO NALIZANTE.

AD 5

*** PREFEITURA MUNICIPAL DE ORACENA ANEXO I *

*** QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE *

*** CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO *

SITUACAO ATUAL			SITUACAO NOVA			
QTD	CARGO	REF	QTD	CARGO	REF	REQUISITOS
000		00	001	PROGRAMADOR	09	CURSO TECNICO DE PROGRAMACAO E COMPROVACAO DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 ANO.
000		00	001	PROTOCOLISTA	04	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000		00	002	PSICOLOGO	09	CURSO SUPERIOR NA AREA.
000		00	002	RECEPCIONISTA	05	1º GRAU COMPLETO.
000		00	001	SECRETARIO DE ESCOLA	07	2º GRAU COMPLETO.
000		00	001	SECRETARIO DELEG.SERV.MILITAR	07	2º GRAU COMPLETO.
001	SECRETARIO JUNTA SERV.MILITAR	08	001	SECRETARIO JUNTA SERV.MILITAR	07	2º GRAU COMPLETO.
000		00	001	SERRALHEIRO	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE EXPERIENCIA DE 2 ANOS.
000		00	050	SERVENTE	01	ALFABETIZADO.
000		00	001	SOLDADOR	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE EXPERIENCIA DE 2 ANOS.
000		00	001	SUPERVISOR AGROPECUARIO	05	1º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	001	SUPERVISOR DE SERVICOS RURAIS	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	002	SUPERVISOR DE SERVICOS URBANOS	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA.
000		00	002	TECNICO AGROPECUARIO	08	2º GRAU, COM FORMACAO EM TECNICO AGRICOLA E REGISTRO NO CREA.
000		00	001	TECNICO EM CONTABILIDADE	08	CURSO DE TECNICO EM CONTABILIDADE, COM REGISTRO NO C.R.C. A PELO MENOS 2 ANOS.
000		00	001	TECNICO EM MECANICA	08	1º GRAU COMPLETO, COM CURSO DE MECANICA E COMPROVACAO MINIMA DE EXPERIENCIA DE 2 ANOS.
000		00	001	TECNICO EM TV	05	2º GRAU COMPLETO E EXPERIENCIA NA AREA.
000		00	001	TECNOLOGO EM EDIFICACOES	09	CURSO SUPERIOR NA AREA.

*** PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

*** QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

*** CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO

ANEXO I

SITUACAO ATUAL			SITUACAO NOVA		
QTD	CARGO	REF	QTD	CARGO	REF	REQUISITOS
000		00	005	TELEFONISTA	03	1º GRAU COMPLETO.
000		00	001	TERAPEUTA OCUPACIONAL	09	CURSO SUPERIOR NA AREA.
000		00	002	TOPOGRAFO	07	1º GRAU COMPLETO, COM EXPERIENCIA MINIMA COMPROVADA DE 2 ANOS.
000		00	001	TORNEIRO MECANICO	06	4ª SERIE DO 1º GRAU, COM EXPERIENCIA MINIMA COMPROVADA DE 2 ANOS.
000		00	002	TRATORISTA	05	4ª SERIE DO 1º GRAU, COM CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO PROFISSIONAL E COMPROVACAO DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 ANO.
000		00	035	VIGIA	04	4ª SERIE DO 1º GRAU.
000		00	008	VISITADOR SANITARIO	07	1º GRAU COMPLETO.
000		00	002	VIVEIRISTA	03	ALFABETIZADO.
000		00	001	VULCANIZADOR	05	4ª SERIE DO 1º GRAU E COMPROVACAO MINIMA DE EXPERIENCIA DE 1 ANO.
000		00	003	ZELADOR	03	ALFABETIZADO.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ORACENA

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

CARGOS EM COMISSAO A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO

QTD	DENOMINACAO DO CARGO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
003	MONITOR DE ARTES	02	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
006	MONITOR DE ESPORTES	02	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	INSTRUTOR FANFARRA	04	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
010	TECNICO DESPORTIVO	04	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	ASSESSOR DE IMPRENSA	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	ASSESSOR REL.PUBLICAS	07	2º GRAU COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	COORDENADOR DE PROJETO DA EDUCACAO	07	2º GRAU COMPLETO
002	SUB-PREFEITO	08	ALFABETIZADO
001	ASSIST.DE DIRECAO	09	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA
001	COORD.PEDAGOGICO	09	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA
001	DIRETOR DE ESCOLA	10	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA
001	SUPERVISOR DE ENSINO	11	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA
001	COORDENADOR DO CENTRO DE SAUDE	11	CURSO SUPERIOR NA AREA DA SAUDE
001	COORDENADOR DOS P.A.S.	11	CURSO SUPERIOR NA AREA DA SAUDE
001	COORDENADOR DO PRONTO SOCORRO	11	CURSO SUPERIOR NA AREA DA SAUDE
001	COORDENADOR ODONTOLOGICO	11	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO CROSP
001	COORDENADOR ADM. DA SAUDE E HIGIENE	11	CURSO SUPERIOR NA AREA DA SAUDE
003	ADVOGADO	12	CURSO SUPERIOR NA AREA, COM REGISTRO NA O.A.B.
001	DIRETOR DEPTO.SERV.ADMINIST.GABINETE	12	CURSO SUPERIOR EM LETRAS
001	DIRETOR DEPTO.RECURSOS HUMANOS	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DRACENA — ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

CARGOS EM COMISSAO A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO

QTD	DENOMINACAO DO CARGO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
001	DIRETOR DEPTO.PROTOCOLO,ARQ.SERV.GERAIS	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.COMPRAS	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.SERV.ADMINIST.JURIDICO	12	CURSO SUPERIOR
001	DIRETOR DEPTO.CONTROLE ARQUITETONICO	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.ESTAT.E ORC.E CONTROLE	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA, REGISTRADO NO CRC
001	DIRETOR DEPTO.INFORMATICA	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.CONTABILIDADE E PAGTOS.	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA, REGISTRADO NO CRC
001	DIRETOR DEPTO.RENDAS	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.OBRAS E MANUTENCAO	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.ESTR.MUNIC.E VIAS PUBLIC.	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.SERV.MUNICIPAIS	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.MANUT.E CONTROLE DA FROTA	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.CULTURA	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.PRODUCAO AGRICOLA E ANIMAL	12	CURSO SUPERIOR EM AGRONOMIA OU VETERINARIA
001	DIRETOR DEPTO.MEIO AMBIENTE	12	CURSO SUPERIOR EM AGRONOMIA, REGISTRADO NO CREA
001	DIRETOR DEPTO.DE CRECHES	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.DE ACAO SOCIAL	12	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	DIRETOR DEPTO.DE SAUDE	12	CURSO SUPERIOR NA AREA DA SAUDE
001	SECRETARIO DE GABINETE	13	CURSO SUPERIOR
001	SECRETARIO DE ADMINISTRACAO	13	CURSO SUPERIOR

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DRACENA — ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

CARGOS EM COMISSAO A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO

QTD	DENOMINACAO DO CARGO	REF	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
001	SECRETARIO DE ASSUNTOS JURIDICOS	13	CURSO SUPERIOR, COM REGISTRO NA O.A.B.
001	SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E DESENV.URBANO	13	CURSO SUPERIOR
001	SECRETARIO DE FINANCAS	13	CURSO SUPERIOR, COM REGISTRO NO C.R.C.
001	SECRETARIO DE OBRAS,VIACAO E SERV.MUNICIPAIS	13	CURSO SUPERIOR, COM REGISTRO NO CREA
001	SECRETARIO DE EDUCACAO	13	CURSO SUPERIOR
001	SECRETARIO DA CULTURA	13	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	SECRETARIO DE AGRICULTURA ABAST.E MEIO AMBIENTE	13	CURSO SUPERIOR EM AGRONOMIA, REGISTRADO NO CREA
001	SECRETARIO DE PROMOCAO E BEM ESTAR SOCIAL	13	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA
001	SECRETARIO DE SAUDE E HIGIENE PUBLICA	13	CURSO SUPERIOR NA AREA DA SAUDE
001	SECRETARIO DE ESPORTES	13	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NA AREA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS DOS SERVIDORES REGIDOS PELA C.L.T. QUE SERAO EXTINTOS NA VACANCIA.

QTDE	DENOMINACAO DO EMPREGO	REF.ATUAL	REF.NOVA
001	AGENTE ADMINISTRATIVO	12	10
003	ALMOXARIFE	06	07
001	APONTADOR	04	04
003	ASSISTENTE SOCIAL	12	09
001	ASSISTENTE TECNICO TELEVISAO	07	05
022	ATENDENTE	03	03
003	AUX. DA DIV.CONTABILIDADE	08	07
001	AUX. DA DIV.PESSOAL	08	07
001	AUX. DA DIV.DE AGUA	08	07
001	AUX. DE CHEFIA DIV.TRIBUTACAO	08	07
001	AUX. DIV. PROMOCAO SOCIAL	08	07
001	AUX. DE GABINETE	08	07
001	AUX. DE PADARIA	01	03
004	AUX. DE FISCALIZACAO	08	06
001	BIBLIOTECARIO	12	09
179	BRACAL	02	02
004	CARPINTEIRO	05	05
001	CHEFE DA LIMPEZA PUBLICA	07	07
001	CHEFE DA UNID.CADASTRAMENTO	11	09
002	CHEFE DE JARDINEIRO	04	03

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORACENA ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS DOS SERVIDORES REGIDOS PELA C.L.T. QUE SERAO EXTINTOS NA VACANCIA.

QTDE	DENOMINACAO DO EMPREGO	REF.ATUAL	REF.NOVA
010	CIRURGIAO DENTISTA	12	10
005	COLETOR DE LIXO	03	03
001	CONTADOR	12	11
007	COORDENADORA	04	05
002	DESENHISTA	04	06
001	DIRETORA DA CRECHE	04	05
001	ENCARREG. AUX.DA REDE ESGOTO	08	07
001	ENCARREG. AUX.DA REDE D'AGUA	08	07
003	ENFERMEIRA	12	09
001	ENGENHEIRO AGRONOMO	12	10
049	ESCRITURARIO	04	05
001	ESCRIVAO JURIDICO	08	07
001	FARMACEUTICO	12	09
003	FISCAL DE TRIBUTOS	08	06
001	FONOAUDIOLOGO	12	09
024	GUARDAS MUNICIPAIS	05	04
001	LANCADOR	12	09
001	MARCENEIRO	05	05
003	MECANICO	06	05
012	MEDICO	12	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS DOS SERVIDORES REGIDOS PELA C.L.T. QUE SERAO EXTINTOS NA VACANCIA.

QTDE	DENOMINACAO DO EMPREGO	REF.ATUAL	REF.NOVA
013	MEDICO PLANTONISTA	12	HORA
065	MERENDEIRA	01	02
047	MOTORISTA	05	05
003	OPERADOR DE BOMBAS	04	04
001	OPERADOR DE CALDEIRA	04	04
001	PADEIRO	05	05
018	PAJEM	01	02
013	PEDREIRO	05	05
001	PORTEIRO CONTINUO	04	04
002	PORTEIRO PROTOCOLISTA	04	04
057	PROFESSOR	05	05
001	PROFESSOR ARTE CULINARIA	05	05
004	PROFESSOR CORTE COSTURA	01	05
001	PROFESSOR DE EXCEPCIONAIS	06	06
001	RECEPCIONISTA	06	05
001	SECRETARIO DELEG.SERV.MILITAR	08	07
054	SERVENTE	01	01
001	TECNICO DE PAVIMENTACAO	04	04
001	TECNOLOGO	12	09
001	TELEFONISTA	01	03

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS DOS SERVIDORES REGIDOS PELA C.L.T. QUE SERAO EXTINTOS NA VACANCIA.

QTDE	DENOMINACAO DO EMPREGO	REF.ATUAL	REF.NOVA
008	TRATORISTA	06	05
007	VISITADOR SANITARIO	09	07

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA ANEXO IV

Escala de Vencimentos dos Cargos e Empregos Publicos

REF.	GRAU						
	A	B	C	D	E	F	G
01	200,326.63	208,339.70	216,673.29	225,340.22	234,353.83	243,727.98	253,477.10
02	224,365.83	233,340.46	242,674.08	252,381.05	262,476.29	272,975.34	283,894.35
03	251,289.73	261,341.32	271,794.97	282,666.77	293,973.44	305,732.38	317,961.68
04	281,444.50	292,702.28	304,410.37	316,586.78	329,250.26	342,420.27	356,117.08
05	315,217.84	327,826.55	340,939.61	354,577.20	368,760.29	383,510.70	398,851.13
06	362,500.51	377,000.53	392,080.56	407,763.78	424,074.33	441,037.30	458,678.79
07	416,875.59	433,550.61	450,892.64	468,928.35	487,685.48	507,192.90	527,480.61
08	479,406.93	498,583.21	518,526.54	539,267.60	560,838.30	583,271.83	606,602.71
09	551,317.97	573,370.69	596,305.52	620,157.74	644,964.05	670,762.61	697,593.11
10	634,015.66	659,376.29	685,751.34	713,181.40	741,708.65	771,377.00	802,232.08
11	690,000.00	717,600.00	746,304.00	776,156.16	807,202.41	839,490.50	873,070.12
12	840,000.00	-	-	-	-	-	-
13	970,000.00	-	-	-	-	-	-

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DRACENA — ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EM COMISSAO CRIADOS, REGIDOS PELO ESTATUTO A SEREM EXTINTOS A PARTIR DE 31/05/92.

QTDE	DENOMINACAO DO CARGO	REF.
004	FISCAL AUXILIAR	04
001	ORIENTADOR DE MUSICA	04
001	TECNICO DE NUTRICAO	04
001	AUXILIAR DE CHEFIA DIV.ESPORTES	06
007	FISCAL DE TRIBUTOS	06
001	SECRETARIA	07
001	SUB-CHEFE DA DIVISAO DE EDUCACAO	07
001	SUB-CHEFE DA OFICINA MECANICA	07
001	CHEFE DA FISCALIZACAO	08
001	CHEFE DA MERENDA ESCOLAR	08
001	CHEFE DA TRIBUTACAO	08
001	CHEFE DA DIV.DE CONTABILIDADE	10
001	CHEFE DA OFICINA MECANICA	10
001	CHEFE DA TESOURARIA	10
001	MEDICO VETERINARIO	10
002	TECNICO DE COMPUTACAO	10

LEI COMPLEMENTAR Nº 01 - 06 DE MAIO/92

ÍNDICE

Assuntos	FLS. Nº
CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares	01
CAPÍTULO II - Do Quadro de Pessoal	02
Seção I - Da Parte Permanente	02
Seção II - Da Parte Suplementar	04
CAPÍTULO III - Da Escala de Vencimentos	04
CAPÍTULO IV - Da Promoção por Antiguidade	05
CAPÍTULO V - Do Enquadramento	05
CAPÍTULO VI - Das Disposições Finais	06

Anexo I - Cargos criados - Efetivos	07 fls. seguintes.
Anexo II - Cargos criados - Em Comissão	Pág. 01 a 03
Anexo III - Cargos a serem extintos	Pág. 01 a 04
Anexo IV - Tabela de Vencimentos	
Anexo V - Cargos em Comissão a serem extintos	

Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635 <> Caixa Postal 215
CEP – 17900-000 <> Dracena - SP
Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923
e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br
site: http://www.camaradracena.sp.gov.br

Da Secretaria://

Protocolado sob nº. 003108 - autuado em 06.05.2022

Dracena, 06 de maio de 2022.

Diretora Geral

Do Presidente://

Encaminhe-se à leitura na 14ª Sessão Ordinária a ser realizada no dia 09/05/2022. Após, seja encaminhada a Assessora Jurídica para Parecer.

Claudinei Millan Pessoa
Presidente

f:\camara\2022\projetos\prot.doc