LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2018 – 19 de junho de 2018

DISPÕE SOBRE: Extingue, cria Empregos Públicos e Funções Gratificadas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

JOSÉ CARLOS CABRERA PARRA, Prefeito do Município de Álvares Machado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam extintas as vagas dos Empregos Públicos:

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	PROVIMENTO
03	Servidor Geral	Efetivo
01	Assistente de Gabinete	Função Gratificada
01	Eletricista	Função Gratificada
01	Assistente de Coordenador de Engenharia e Projetos	Função Gratificada

Artigo 2º - Ficam criados os empregos Públicos e vagas:

EMPREGO PÚBLICO	Vagas	PROVIMENTO	DIVISÃO
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	03	Efetivo	Educação
Assistente de Manutenção e Obras	01	Função Gratificada	Obras
Assistente de Finanças	01	Função Gratificada	Finanças
Assistente de Compras	01	Função Gratificada	Material

Artigo 3º - Ficam alterados os vencimentos das Funções Gratificadas de Assistente de Recursos Humanos e Assistente de Contabilidade e o número de vagas de Assistente de Contabilidade, passando a vigorar conforme abaixo especificado:

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO	DIVISÃO
Assistente de Recursos Humanos	02	R$ 1.491,17	Administração
Assistente de Contabilidade	02	R$ 1.491,17	Finanças

Artigo 4º - As fichas funcionais dos empregos públicos de que trata o Artigo 2º, contendo: atribuições, jornada de trabalho, salários e requisitos mínimos para o provimento constam em anexo.

Artigo5º - As funções gratificadas tratadas nesta Lei serão providas de conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

Artigo 6º - Fica ainda o Executivo Municipal autorizado a proceder as adequações necessárias no Plano Plurianual-PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO.

Artigo 7º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PM de Álvares Machado, em 19 de Junho de 2018.

JOSÉ CARLOS CABRERA PARRA
Prefeito Municipal

SORAIA DE OLIVEIRA SILVA
Diretora de Administração

Registrado e publicado na Secretaria da PM, na data supra.

TÂNIA NEGRI GARCIA
Oficial Gabinete

ANEXO I
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: EFETIVO (concurso público)

EMPREGO PÚBLICO	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	Educação	30 HORAS	REF. 7 A a 7 H R$=1.028,09 a 1.446,62

ATRIBUIÇÕES

a) Auxiliar o Professor de Educação Infantil dentro da sala de aula;
b) Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, envolvendo a seleção de conteúdos, de técnicas e de procedimentos de avaliação do desempenho dos alunos;
c) Auxiliar na solução individual de alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando-os ao especialista;
d) Selecionar e confeccionar material didático a ser utilizado;
e) zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
f) Prestar aos menores amparados pela EMEI, atendimento básico salutar, bem como, zelar pela higiene dos menores, evitando desta maneira, fungos transmissíveis entre os menores, bem como, a propagação de lêndeas, piolhos e outros assemelhados;
g) manter contato com os pais dos menores, a fim de prestar-lhes esclarecimentos sobre o acompanhamento de saúde, alimentação e bem estar dos mesmos;
h) manter a uniformidade de atendimento entre os menores, fazendo tratamento diferenciado unicamente aos necessitados por motivos de força maior;
i) participar da elaboração do plano global de EMEI e das atividades pedagógicas semanais;
j) colaborar nos empreendimentos que concorram para o aperfeiçoamento das atividades ministradas na EMEI e participar em orientações técnicas e cursos de formação;
k) desenvolver recreação;
l) tomar cuidados higiênicos e alimentares dos menores;
m) coordenar o desenvolvimento de hábitos, atitudes e sociabilidade dos mesmos; orientar atividades escolares complementares;
n) programar jogos e exercícios ao ar livre;
o) tomar cuidado com o desenvolvimento bio-psicomotor;
p) responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo;
q) orientar habilidades manuais e outros trabalhos que auxiliem as crianças para

seu pleno desenvolvimento, executar outras tarefas correlatas.
HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Escolaridade: Habilitação Plena em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em Nível de 2º Grau com Habilitação em Educação Infantil

ANEXO II
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: Função Gratificada

EMPREGO PÚBLICO	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
Assistente de Manutenção e Obras	**Obras**	**40 HORAS**	**R$ 1.491,17**

ATRIBUIÇÕES
a) Estabelecer controle sobre as diversas etapas que compõe o trabalho de zeladoria da cidade; **b)** Orientar e executar os serviços de manutenção e conservação das vias públicas; **c)** Coordenar as equipes na execução de trabalhos de tapa-buracos nas ruas e avenidas pavimentadas no município; **d)** Executar outras atribuições correlatas no cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencente ao quadro de servidores efetivos Escolaridade: Ensino Médio

ANEXO III
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: Função Gratificada

EMPREGO PÚBLICO	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
Assistente de Finanças	Finanças	**40 horas**	**R$ 1.491,17**

ATRIBUIÇÕES
a) Arquivar documentos, analisar extratos bancários para contabilizar debito e crédito, executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos e taxas; b) Fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil. **c)** Executar outras atribuições correlatas no cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencente ao quadro de servidores efetivos Escolaridade: Ensino Médio, possua conhecimento em áreas financeiras e informática

ANEXO IV
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: Função Gratificada

EMPREGO PÚBLICO	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
Assistente de Compras	Material	**40 horas**	**R$ 1.491,17**

ATRIBUIÇÕES
a) Manter atualizado o cadastro de fornecedores; b) Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; c) Encaminhar as notas fiscais e /ou faturas e duplicatas as unidades responsáveis pela contabilização; d) Auxiliar nos pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; **e)** Executar outras atribuições correlatas no cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencente ao quadro de servidores efetivos Escolaridade: Ensino Médio e conhecimento em informática

ANEXO V
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: Função Gratificada

EMPREGO PÚBLICO	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
Assistente de Contabilidade	Finanças	**40 horas**	**R$ 1.491,17**

ATRIBUIÇÕES
a) Operacionalização dos procedimentos do empenho; **b)** Operacionalização da classificação de despesas e receitas; **c)** Lançamentos nos sistemas informatizados da contabilidade; **d)** Acompanhamento de audiências públicas; **e)** Arquivamento correto das despesas classificadas por setor e/ ou convênios. **f)** Executar outras atribuições correlatas no cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencente ao quadro de servidores efetivos Escolaridade: Ensino Médio e conhecimento em informática

ANEXO VI
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: Função Gratificada

EMPREGO PÚBLICO	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
Assistente de Recursos Humanos	Administração	**40 horas**	**R$ 1.491,17**

ATRIBUIÇÕES
a) Auxiliar nos trabalhos atinentes ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, tais como: Cadastro de Pessoal; Previdência Social; Folha de Pagamento; Controle de Frequência; Atos funcionais **b)** Preparar documentação solicitada pela Procuradoria Judicial do Município, visando a defesa em ações trabalhistas; **c)** Providenciar o levantamento de registro do ponto digital **d)** Executar outras atribuições correlatas no cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencente ao quadro de servidores efetivos Escolaridade: Ensino Médio e conhecimento em informática