PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

015

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº ~~012~~ - DE 30 DE JUNHO DE 2023.

==========

Encaminha Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a criação 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 e extinção de cargos, conforme especifica".

O Executivo Municipal propõe a criação de vários cargos efetivos, tendo por objetivo melhor adequar o quadro de pessoal e manter a celeridade e o bom andamento na Administração Pública Municipal. Esclarecemos a necessidade de extinguir o cargo de Controlador Interno, criado pela Lei Complementar nº 560/2022, pois devido a importância deste cargo na Administração Municipal é necessária a mesclagem de formação profissional para atender a demanda das atribuições que o cargo exige. Propondo assim, a criação de 03 (três) cargos de Controlador Interno, com formação profissional em áreas de Contábil, Direito e Engenharia Civil, podendo então, atender da melhor forma o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

Pretendemos ainda, atender solicitação da Secretaria Municipal de Educação, que propõe a extinção dos cargos de PEB II, criado pela LC 001/1992, alterada pela LC nº 348/2011, bem como do cargo de PTEI, criado pela Lei Complementar nº 500/2020. A Secretaria de Educação informa que já existe o cargo de Professor EMEI/Creche 30 horas e assim completa toda a necessidade dos trabalhos, tornando o cargo PTEI - Professor Tutor de Ensino Infantil EMEI/Creche desnecessário. O mesmo aconteceu com relação ao cargo de PEB II - Professor de Educação Básica II, cuja funcionalidade não se aplica mais aos dias atuais, pois a atribuição de aulas se faz por área específica.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/81B6-BAA2-0438-0453 e informe o código 81B6-BAA2-0438-0453

Os cargos extintos na proposta deste Projeto de Lei Complementar e que estejam com vagas preenchidas serão extintos à medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

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.
DANILO LEDO DOS SANTOS
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA
DRACENA/SP

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/81B6-BAA2-0438-0453 e informe o código 81B6-BAA2-0438-0453

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 81B6-BAA2-0438-0453

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ANDRE KOZAN LEMOS (CPF 271.XXX.XXX-83) em 03/07/2023 07:51:08 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://dracena.1doc.com.br/verificacao/81B6-BAA2-0438-0453

PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

015

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ~~012~~ - DE 30 DE JUNHO DE 2023.

==========

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos, conforme especifica.

ANDRÉ 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 04 (quatro) cargos de **"AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR",** de Provimento Efetivo, Regime Estatutário, Referência 09 A, carga horária de 40 horas semanais, Ensino Médio Completo e conhecimentos na área e em informática."

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR"** são: organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos; inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; f) preparação da

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro; registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela; consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores; manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis; preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário; prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

orientação superior; receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações; atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade; assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Art. 2º. Ficam criados 13 (treze) cargos de **"AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE"**, Regime Estatutário, referência 01 A, Ensino Fundamental Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo, haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE"** são: desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º. Ficam criados 03 (três) cargos de **"ANALISTA ADMINISTRATIVO",** Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08 A, 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 Normas procedimentos; recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

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. 4º. Ficam criados 02 (dois) cargos de **"AUXILIAR DE FARMÁCIA",** Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 07 A, 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 pedidos de medicamentos dos programas de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

Art. 5º. Fica criado 01 (um) cargo de **"CONTROLADOR INTERNO - CONTÁBIL"**, de Provimento Efetivo; Regime Estatutário, Referência 10 A, Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"CONTROLADOR INTERNO - CONTÁBIL"** são: Executar atividades pertinentes ao controle interno do Município, voltadas, sobretudo, para auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo municipal, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar, em conjunto com a autoridade da administração financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, coordenação e direção; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração, a serem aprovadas por Decreto; propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; programar e organizar auditorias, com periodicidade pelo menos anual; programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, atestando que o mesmo tomou conhecimento das conclusões nela contida; encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal; dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno; assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55, da Lei Complementar Federal nº 101/2000. Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

Art. 6º. Fica criado 01 (um) cargo de **"CONTROLADOR INTERNO - DIREITO"**, de Provimento Efetivo; Regime Estatutário, Referência 10 A, Requisitos: Ensino Superior em Direito, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"CONTROLADOR INTERNO - DIREITO"** são: Executar atividades pertinentes ao controle interno do Município, voltadas, sobretudo, à análise de contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; controle interno também nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo municipal, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar, em conjunto com a autoridade da administração financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, coordenação e direção; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração, a serem aprovadas por Decreto; propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; programar e organizar auditorias, com periodicidade pelo menos anual; programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, atestando que o mesmo tomou conhecimento das conclusões nela contida; encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

infração à norma constitucional ou legal; dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno; assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55, da Lei Complementar Federal nº 101/2000. Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

Art. 7º. Fica criado 01 (um) cargo de **"CONTROLADOR INTERNO - ENGENHARIA CIVIL"**, de Provimento Efetivo; Regime Estatutário, Referência 10 A, Requisitos: Ensino Superior em Engenharia Civil, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"CONTROLADOR INTERNO - ENGENHARIA CIVIL"** são: Executar atividades pertinentes ao controle interno do Município, voltadas sobretudo para, acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; fiscalizar às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo municipal, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Apoiar o Tribunal de

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar, em conjunto com a autoridade da administração financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, coordenação e direção; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração, a serem aprovadas por Decreto; propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; programar e organizar auditorias, com periodicidade pelo menos anual; programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, atestando que o mesmo tomou conhecimento das conclusões nela contida; encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

Executivo Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal; dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno; assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55, da Lei Complementar Federal nº 101/2000. Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

Art. 8º. Fica criado 01 (um) cargo de **"ENGENHEIRO ELETRICISTA"**, Regime Estatutário, Referência 10 A, Requisito Específico: Curso Superior em Engenharia Elétrica com Registro no conselho. Carga horária de 30 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"ENGENHEIRO ELETRICISTA"** são: Projetar os sistemas dos serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações. Realizar análise e testes das configurações técnicas, das instalações, materiais e equipamentos; planejar e operar sistemas elétricos, seja em sua geração, transmissão ou distribuição de energia; trabalhar com a manutenção de redes de alta tensão; produzir circuitos elétricos de transmissão por radiofrequência, sistemas automáticos para indústrias e projetos de circuitos para sistemas computacionais diversos que são utilizados nos mais diferentes setores econômicos; trabalhar com automação, desenvolvimento de equipamentos elétricos e eletrônicos, computacionais e instrumentação; manutenção corretiva/preventiva e preditiva; elaboração de projetos, execução de instalações, vistoria de instalações; etc. Projetar e aperfeiçoar produtos e sistemas elétricos. Estabelecer processos de fabricação.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

Avaliar a segurança, confiabilidade e desempenho dos sistemas e executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

Art. 9º. Ficam criados 05 (cinco) cargos de **"FARMACÊUTICO"**, Regime Estatutário, Referência 09 A, curso superior em Farmácia com registro no Conselho da área, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"FARMACÊUTICO"** são: responder tecnicamente pela compra e dispensação de medicamentos nas unidades de saúde; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; compor estudos, análises e testes com plantas medicinais para extrair seus princípios ativos e matérias primas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a venda em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; fiscalizar, controlar e acompanhar a entrada e saída de medicamentos nas unidades de saúde e o controle do estoque de medicamentos existentes; acompanha o RECFARMA – Sistema que fiscaliza a utilização dos recursos da assistência farmacêutica, bem como os repasses federais, estaduais e a contrapartida dos municípios; Gerenciar os programas de Alto-Custo, Glaucoma, Saúde-Mental, Dose-Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher, Saúde de Ferro, dos Pacientes Renal-Crônicos e todos os outros programas que fornecem medicamentos para serem dispensados à população; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 10. Ficam criados 03 (três) cargos de **"MERENDEIRA"**, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 02 A, tendo como requisito Ensino Fundamental Completo, carga horária de 40 horas semanais.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

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 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. 11. Fica criado 01 (um) cargo de **"TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO",** Regime Estatutário, Referência 09 A, requisito: 2° Grau e Curso Técnico de Segurança do Trabalho com Registro na DRT, conhecimentos em informática, carga horária de 40 horas semanais.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO"** são: Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho e e-social; executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; com o intuito de diminuir o número de acidentes de trabalho, em nossa municipalidade precisamos contar com Técnico de Segurança do Trabalho qualificado para fiscalizar os trabalhos e assim evitar danos à integridade física e psicológica dos colaboradores; informar e propor soluções ao empregador sobre os riscos existentes. Assim como deixar os funcionários cientes dos riscos e das medidas que serão tomadas para solucionar. O profissional também deve analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle; executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias de prevenção também estão entre as funções do profissional desta área; o profissional também deve realizar programas de prevenção a possíveis riscos, acompanhar os resultados e sugerir atualizações nestes procedimentos. Além de promover eventos de discussão didáticas para evitar os possíveis acidentes e doenças ocupacionais; organizar períodos de reforma ou construções com procedimentos padrão de segurança e higiene a serem seguidos por todos que estiverem transitando no local. Encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos trabalhadores; solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e demais recursos indispensáveis e didáticos. Levar em consideração os requisitos da legislação vigente e suas alterações e o seu desempenho; estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente, como a destinação de resíduos. Como também, orientar empresas contratadas sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos na empresa durante a execução das atividades; usar de métodos científicos para executar as atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho. O Técnico de Trabalho em Segurança deve realizar um levantamento estatístico sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção; relacionar-se com os Recursos Humanos, fornecendo análises precisas para que sejam adotadas medidas de prevenção em nível de pessoal. E ainda, informar a todos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas, bem como seus riscos e as alternativas para neutralizar ou eliminá-las, alimentando o sistema relacionado aos servidores (e-social) com suas informações SST, acompanhar a entrega e controle dos EPIS,

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

e outros que são exigidos por lei – Ministério do Trabalho e alterações; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o trabalhador; relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do trabalho. E participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento profissional; Relacionar-se com os Recursos Humanos, fornecendo análises precisas para que sejam adotadas medidas de prevenção em nível de pessoal e executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

Art. 12. Fica extinto o cargo de Controlador Interno, criado no art. 4°, da Lei Complementar n° 560, de 25.10.2022, sendo que sua extinção total ocorrerá à medida que ocorrer sua vacância, assegurando ao seu ocupante todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

Art. 13. Fica extinto o cargo de PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II.

Art. 14. Fica extinto o cargo de "PTEI - PROFESSOR TUTOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EMEI/CRECHE".

Parágrafo Único – Os cargos extintos nos artigos 13 e 14 desta Lei e que estejam com vagas preenchidas, serão extintos à medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

Art. 15. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 30 de junho de 2023.

ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F e informe o código D8F4-F413-941A-002F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D8F4-F413-941A-002F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ANDRE KOZAN LEMOS (CPF 271.XXX.XXX-83) em 03/07/2023 07:50:53 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://dracena.1doc.com.br/verificacao/D8F4-F413-941A-002F