

Lei nº 1.400
De 27 de abril de 2005

“Cria empregos públicos permanentes, altera função gratificada, cria empregos públicos em comissão e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados mais 05 (cinco) empregos públicos permanentes de Motorista, restando elevado para 26 (vinte e seis) o número do mencionado emprego público, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 869/89.

Art. 2º Fica alterado o percentual da função gratificada de “Responsável pelo Setor Pessoal”, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1114 de 12 de setembro de 1997, para 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 3º Ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, a seguir especificados, com descrição e requisitos constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar o Anexo II da Lei Municipal nº 869/89, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos do Município:

Denominação	Quantidade	Salário
Assessor em Psicopedagogia Institucional	01	R\$ 1.684,95
Assessor Técnico de Obras, Serviços e Projetos	01	R\$ 1.770,00
Chefe da Seção de Obras e Serviços	01	R\$ 870,60
Chefe de Compras, Licitações e Patrimônio	01	R\$ 1.300,00

Parágrafo Único. A jornada de trabalho do Assessor em Psicopedagogia Institucional será de 30 (trinta) horas semanais, com a prestação de 06 (seis) horas diárias de serviço.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de janeiro de 2005, em relação a função gratificada de Responsável pelo Setor Pessoal.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 27 de abril de 2005.

José Garcia da Costa
Prefeito Municipal

Registrado no livro nº 16 de leis da Prefeitura Municipal, arquivado em Cartório de Registro Civil desta cidade, afixado na Secretaria em local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município.

Leonir Trestini
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I
PROJETO DE LEI Nº 04/05

DOS EMPREGOS REGIDOS PELA “C.L.T” PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Quantidade de Empregos	Denominação	Salário R\$
01	Assessor em Psicopedagogia Institucional	R\$ 1.684,95
01	Assessor Técnico de Obras, Serviços e Projetos	R\$ 1.770,00
01	Chefe da Seção de Obras e Serviços	R\$ 870,00
01	Chefe de Compras, Licitações e Patrimônio	R\$ 1.300,00

ANEXO I EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Assessor em Psicopedagogia Institucional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atua junto ao sistema educacional municipal, diagnosticando e auxiliando no tratamento de distúrbios de aprendizagem e de escolaridade, considerando seus fatores múltiplos: educacionais, psicológicos, físicos e sociais, adotando recursos metodológicos e teóricos para sua investigação e terapia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família.
- Analisa os sintomas apresentados pelo educando, tais como lentidão, dispersão, dificuldades de elaboração, compreensão e projeção da aprendizagem.
- atua com os professores, grupos, equipes, diretores, administrando ansiedades e conflitos relacionados com a atividade ensino-aprendizagem; identificando sintomas e dificuldades; organizando projetos de prevenção desenvolvimento; clareando tarefas e papéis; criando estratégias para o exercício da autonomia; fazendo a mediação entre grupos, sub-grupos; transformando queixas em pensamento transformador e reconstrutivo; criando espaços de escuta, fazendo encaminhamentos de estruturação significativa, sempre tendo como meta principal o processo ensino – aprendizagem.
- Assessora a escola na forma de acompanhamento e apoio a professores, alunos, familiares, equipe de direção, coordenador pedagógico e demais funcionários, no sentido de indicar a adequada resolução de problemas e otimização, em geral, dos processos de ensino e aprendizagem.
- Contribui com a melhora do processo de ensino e da qualidade das aprendizagens, a partir de uma visão ética e social, buscando a inclusão de alunos portadores de deficiências múltiplas.
- Promove aprendizagens cooperativas onde cada aluno possa atingir seus objetivos de forma colaborativa, tendo a integração, o grupo, o trabalho em equipe como cenário desta aprendizagem.
- Promove a cooperação escola-família a partir dos projetos educativos específicos.
- Colabora com a formação em serviço do professor.
- Participa de equipes multidisciplinares, compartilhando idéias, procedimentos, materiais didáticos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais, com a prestação de 06 (seis) horas diárias de serviço.

REQUISITOS:

Curso Superior de Psicologia, com Pós – Graduação em Psicopedagogia Institucional.

ANEXO I EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico de Obras, Serviços e Projetos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessora na execução de projetos e obras relacionadas com as Secretaria Municipal de Obras e Serviços, e, Secretaria Municipal de Construções e Projetos, coordenando e fiscalizando os serviços de engenharia e conservação de logradouros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessora na formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano do município.
- Assessora na formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Fiscaliza e assessora na execução e conservação de obras, serviços e projetos, a cargo do município.
- Assessora na elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município.
- Supervisiona, coordena e fiscaliza obras e serviços que sejam de características especiais e/ou emergenciais, tais como: demolições (inclusive de ruínas iminentes), despejos judiciais e outras medidas legais de interesse do Município.
- Coordena e controla vistorias em logradouros públicos e áreas particulares.
- Exerce ações específicas de consultoria técnica e emite pareceres especializados na área de engenharia urbanística.
- Coordena o desenvolvimento de estudos e projetos contratados por órgãos da Prefeitura, relativos a projetos viários e estruturais.
- planeja, coordena e supervisiona a execução de serviços topográficos necessários à elaboração e implantação de projetos, à conferência de cadastros públicos particulares e à emissão de parecer técnico.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

REQUISITOS:

Curso Superior com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

ANEXO I EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de obras e serviços

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais

REQUISITOS:

Escolaridade: Primeiro Grau

ANEXO I EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Chefe de Compras, Licitações e Patrimônio.

DESCRIMINAÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Determina a compra de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dos padrões estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordena a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores.
- Determina a efetuação de cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários.
- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais.

REQUISITOS:

Escolaridade: segundo grau ou nível superior

Experiência comprovada de seis meses a um ano, conhecimento de planilha eletrônica, de processador de texto, de gerenciador de banco de dados; conhecimento de internet, conhecimento de legislação referente à licitação.