



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Proc. nº 2223/08 - GP

Lei Complementar 15/08

(Dispõe sobre: Altera dispositivo da Lei Complementar nº 02/2006 e dá outras providências)

O Prefeito do Município de Nazaré Paulista, Mário Antonio Pinheiro, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os dispositivos da Lei Complementar nº 02/2006 abaixo enumerados passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

IV – **Servidor Público**, o ocupante de emprego público, função de confiança ou cargo em comissão;.....

XI – **Função de Confiança**, o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente a servidor do quadro efetivo da Prefeitura, designado para esse fim pela autoridade competente, em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º A - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores de cargo efetivo, têm por finalidade o desempenho de atividades de coordenação, supervisão e assessoramento intermediários.

§ 1º. As funções de confiança, suas denominações, quantidades e forma de remuneração estão elencadas no anexo I – A desta lei.

§ 2º. As funções de confiança serão remuneradas através de percentuais incidentes sobre a referência salarial 24, constante da tabela do Anexo V desta lei complementar, conforme descrito no Anexo I – A

§ 3º. A descrição e requisitos das funções de confiança estão elencadas no Anexo I-B desta lei.

§ 4º. Ficam extintos na vacância os seguintes empregos permanentes, previstos no Anexo I da LC 02/06: assistente de direção, diretor de escola e coordenador de creche.

Art.6º.

§ 1º. Aos empregados públicos que vierem a ocupar empregos em comissão ou funções de confiança, é sempre assegurado o retorno ao emprego permanente de origem ou, caso tenha esse emprego sido transformado, é garantido o retorno a emprego permanente equivalente às funções por último desempenhadas pelo servidor.

Art. 7º

III – por livre escolha do Prefeito, incidente sobre servidores do quadro permanente, para as funções de confiança constantes do Anexo I-A.

§ 1º. As funções de confiança serão providas em caráter provisório, demissíveis ‘ad nutum’ pelo Chefe do Executivo.

§ 2º. Sobre o exercício de função de confiança não incidirão horas extras.

Art. 9º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI – reprovação no estágio probatório, conforme parecer elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e deliberação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 30.

III – penalidade disciplinar de advertência.

Art. 30-A A critério da Chefia do Executivo, a cesta básica de alimentos poderá ser substituída por vale-alimentação ou congêneres, respeitando-se a equivalência de valores entre os dois benefícios.

Parágrafo único. A cesta básica de alimentos deverá ser retirada pelo servidor até o dia 15 de cada mês, sob pena de perda e doação da mesma ao Fundo Social de Solidariedade.”

Art. 2º. Fica alterado o Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes - da Lei Complementar Municipal nº 02/2006, conforme segue:

De:

QUANT.	Denominação	CHS	Ref
03	Advogado	40	20
01	Chefe das Divisões do Jurídico	40	21
12	Inspetor de alunos	40	07

Para:

QUANT.	Denominação	CHS	Ref
03	Advogado	30	20
01	Chefe das Divisões do Jurídico	30	21
20	Inspetor de alunos	40	07

Art. 3º. Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 02/2006, conforme segue:

De:

QUANT.	CARGO/ EMPREGO	Lotação	Ref.
01	Diretor de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	Departamento de Turismo, Meio Ambiente, Esportes e Lazer	24

Para:

QUANT.	CARGO/ EMPREGO	Lotação	Ref.
01	Diretor de Meio Ambiente, Esportes e Lazer	Departamento de Meio Ambiente, Esportes e Lazer	24

Art. 4º. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, que passarão a constar no Anexo II da LC 02/2006:

QUANT.	CARGO/ EMPREGO	Lotação	Ref.
01	Assessor Especial de Saúde	Departamento de Saúde	22
01	Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	24

Art. 5º. Fica alterada a redação dos seguintes quadros do Anexo III da LC 02/06:

Advogado	
I	Descrição sintética Representa o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município. Efetua consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais da Prefeitura. Propõe ações, opina sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais e defende o Município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participa de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

II	Atribuições típicas <ol style="list-style-type: none">I. Atua em qualquer instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou terceiro interessado, no sentido de resguardar seus interesses;II. Presta assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento de solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;III. Estuda e redige minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos e documentos contratuais, de acordo com as normas legais;IV. Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades administrativas da Prefeitura;V. Estuda questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;VI. Assiste à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;VII. Analisa processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o município;VIII. Presta assessoria jurídica aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;IX. 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;X. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;XI. Participa 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;XII. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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 afetos ao município;XIII. Auxilia o Departamento de Ação Social nos atendimentos realizados;XIV. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
III	Requisitos para provimento <ol style="list-style-type: none">I - Nível superior completo em Direito.II – Mínimo de 02(dois) anos de efetivo exercício do cargo

Bibliotecário	
I	Descrição Sintética: <p>Organiza e executa trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e coloca-las à disposição dos usuários. Planeja e executa a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos.</p>
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Planeja, coordena ou executa a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários;II. Seleciona, registra e analisa artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;III. Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;</p> <p>IV. Estabelece, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;</p> <p>V. Promove campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;</p> <p>VI. Elabora e executa programas de incentivo ao hábito de leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>VII. Organiza e mantém atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;</p> <p>VIII. Atende às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;</p> <p>IX. Providencia a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;</p> <p>X. Elabora relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;</p> <p>XI. Controla a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;</p> <p>XII. Organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;</p> <p>XIII. Elabora 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;</p> <p>XIV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XV. Participa 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;</p> <p>XVI. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Nível superior completo em biblioteconomia.</p>

Professor	
I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;II. Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola; VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; VII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.

Art. 6º. Ficam incluídas no Anexo IV da LC 02/2006 a descrição/ especificação dos cargos em comissão ora criados, a serem inseridas com obediência à ordem alfabética, conforme segue:

Assessor Especial de Saúde	
I	Descrição sintética: Dá apoio administrativo ao Diretor de Saúde.
II	Atribuições típicas: I. Auxiliar no desenvolvimento da política de saúde do município; II. Assessora o Diretor de Saúde sobre os assuntos relacionados à política de saúde do município. III. Executa outras atividades correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo ligado ao setor de Saúde; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	
I	Descrição sintética: Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política da agricultura, pecuária e abastecimento do Município.
II	Atribuições típicas: I. Recebe do Prefeito as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, nos assuntos relativos ao seu Departamento; II. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política da agricultura, visando o crescimento e desenvolvimento do pequeno e médio agricultor; III. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política da pecuária, visando o crescimento e desenvolvimento do pequeno e médio pecuarista; IV. Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política de abastecimento; V. Aprova os planos e programas de suas unidades administrativas, para oportunamente controlar sua execução; VI. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para provimento: Ensino Superior e experiência profissional compatíveis com as atividades a serem desempenhadas; Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Art. 7º. As funções de confiança, suas denominações, quantidades e forma de remuneração estão elencadas no Anexo I-A desta lei complementar, devendo ser inseridas como Anexo I-A da LC 02/06.

Art. 8º. A descrição, atribuições e requisitos para provimento das funções de confiança são as elencadas no Anexo I-B desta lei complementar, devendo ser inseridas como Anexo I-B da LC 02/06.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - A FUNÇÕES DE CONTABILIDADE

Art. 9º. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer a consolidação da Lei Complementar nº 02/06, com as alterações ora aprovadas.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 23 de dezembro de 2008.

Mário Antonio Pinheiro
- Prefeito Municipal -

Publicado conforme o disposto no
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

Cristina Aparecida de Souza
Assessor de Gabinete

Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro
Nazaré Paulista - SP - Cep 12960-000
Tel.: (11) 4597-1526 - site: www.nazarepaulista.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - A
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quant	Denominação	CHS	Gratificação sobre o vencimento (base ref. 24)
06	Assistente de Direção	40	15 %
06	Coordenador de creche	40	15%
10	Coordenador de equipe	40	15%
02	Coordenador de transportes	40	15%
06	Diretor de Escola	40	20%
02	Diretor do Corpo Clínico - saúde	20	15%
01	Motorista do Gabinete do Prefeito	40	15%

ANEXO I - B
DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Assistente de Direção	
I	Descrição Sintética: Auxilia o Diretor de Escola no desenvolvimento de suas atividades profissionais.
II	Atribuições Típicas: I. Auxilia o Diretor de Escola no desempenho de suas funções, de acordo com as determinações deste e do Departamento de Educação; II. É responsável pela unidade escolar na ausência do Diretor de Escola, substituindo-o quando necessário; III. Executa outras atribuições correlatas.
III	Requisitos para Provimento: I. Licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área de educação; II. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

Coordenador de Creche	
I	Descrição Sintética: Coordena o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e pedagógico da rede municipal de creches.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Orienta no controle de dados funcionais da rede municipal de creches, na observância dos critérios e cronogramas estabelecidos pelo Departamento de Educação;II. Avalia o cumprimento dos objetivos e metas propostos pelo Departamento;III. Acompanha o aprimoramento pedagógico dos profissionais da rede municipal de creches;IV. Coordena a preparação e controla o cronograma das atividades;V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Curso superior completo em pedagogia ou pós graduação na área de educação.

Coordenador de equipe	
I	Descrição Sintética: Exerce funções de coordenação de equipes de obras e serviços, desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior hierárquico, a serem alcançados pelo Setor;II. Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do superior, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do superior, quando for o caso;IV. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo superior, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado.

Coordenador de transportes	
I	Descrição Sintética: Exerce funções de coordenação da Divisão de Transportes. Desempenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
II	Atribuições Típicas: I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior hierárquico, a serem alcançados pelo Setor; II. Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do superior, para posterior desenvolvimento; III. Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do superior, quando for o caso; Desempenha outras atividades estabelecidas pelo superior, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para Provimento: Alfabetizado e CNH categoria "D"

Diretor de Escola	
I	Descrição Sintética: Coordena as atividades dos profissionais do ensino e da educação nas escolas da rede municipal. Orienta a elaboração, execução e avaliação do plano escolar, tendo por objetivo a formação básica do cidadão nos termos da legislação vigente. Representa o estabelecimento de ensino perante os órgãos públicos, privados e a comunidade.
II	Atribuições Típicas: I. Coordena a elaboração da execução e avaliação da proposta pedagógica; II. Administra o pessoal, recursos materiais e financeiros da unidade escolar; III. Assegura o cumprimento dos dias efetivos de trabalho escolar; IV. Verifica o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; V. Providencia os meios necessários para a recuperação dos alunos de menor rendimento; VI. Articula-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola e a comunidade; VII. Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento do aluno, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	VIII. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: I. Licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área de educação; II. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.

Diretor do Corpo Clínico - saúde	
I	Descrição Sintética: Exerce funções de coordenação dos serviços da equipe municipal e nas unidades básicas de saúde. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
II	Atribuições Típicas: I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior hierárquico, a serem alcançados pelo Setor; II. Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do superior, para posterior desenvolvimento; I. Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do superior, quando for o caso; V. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo superior, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para Provimento: Nível superior completo em Medicina.

Motorista do Gabinete do Prefeito	
I	Descrição sintética: Dirige carro oficial, transportando o Chefe do Poder Executivo, conforme orientações recebidas.
II	Atribuições típicas: I. Fica à disposição do Prefeito Municipal para transporta-lo, com carro oficial, aos locais dentro e fora do município; I. Comunica à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo; I. Mantém em perfeito estado de limpeza e funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, verificando diariamente nível de óleo, água, freios, pneus, etc. V. Executa outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

III	Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo; CNH categoria "D".
-----	---