



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 893/2015,
de 25 de fevereiro de 2015.

**ALTERA E DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI COMPLEMENTAR
nº 003/1997 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTÂNIA**, Estado de São Paulo, **Dr. ALCIDES FRANCISCO CASACA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Lei Complementar Municipal nº 003/1997, de 16 de janeiro de 1.997, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulistânia e dá outras providências, passará a vigorar com as seguintes alterações constantes nos próximos artigos.

Artigo 2º - Fica, doravante, extinto o Emprego Permanente de PROFESSOR DE INFORMÁTICA – EDUCAÇÃO.

Artigo 3º - Fica criado o Emprego Permanente de PROFESSOR DE INGLÊS E APOIO ESCOLAR (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL), abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 07 (SETE), com carga horária 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisitos mínimos para a sua contratação CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM LETRAS E INGLÊS E EXPERIÊNCIA ANTERIOR, passando a constar no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Professor de Inglês e Apoio Escolar:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Secretaria Municipal de Educação;

- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 4º - Fica, doravante, alterada a denominação do Emprego Permanente de CONTADOR para ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, alterando-se também a referência da 10 para a REFERÊNCIA 12 (DOZE), bem como alterando-se os requisitos mínimos para sua contratação para CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CRC/SP.

Parágrafo Único: São atribuições do Encarregado do Departamento de Contabilidade:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- Com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Prefeito Municipal;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;
- Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira, coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Efetuar revisão de conciliações contábeis;
- Acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

demonstrações financeiras e notas explicativas, notificando encerramento junto aos órgãos competentes e administrar os tributos do Município;

- Registrar atos e fatos contábeis, balancetes, coordenar custos, preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar e coordenar demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais;
- Realizar sindicância administrativa atendendo solicitações de órgãos fiscalizadores e perícia.
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Prefeitura Municipal;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Prefeitura Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

Artigo 5º - Fica criado o Emprego Permanente de ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 12 (DOZE), com carga horária 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisitos mínimos para a sua contratação CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA, passando a constar no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Encarregado do Departamento de Licitações e Contratos:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal;
- Administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações;
- Abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos;

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

- Expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los;
- Publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração devendo emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Prefeito Municipal;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Prefeitura Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

Artigo 6º - Fica criado o Emprego Permanente de EDUCADOR FÍSICO DO NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 07 (SETE), com carga horária 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisitos mínimos para a sua contratação CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E INSCRIÇÃO NO CREF/SP, passando a constar no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Educador Físico do Núcleo de Apoio A Saúde Da Família - NASF:

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipe Saúde da Família - ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Artigo 7º - Fica criado o Emprego Permanente de CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, abrindo-se 01 (UMA) VAGA para o seu provimento, com vencimento correspondente à REFERÊNCIA 10 (DEZ), com carga horária 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, exigindo-se como requisitos mínimos para a sua contratação CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CRO/SP, passando a constar no Anexo III da Lei Complementar Municipal nº 003/1997.

Parágrafo Único: São atribuições do Cirurgião Dentista do PSF:

- Atender demanda espontânea na unidade de saúde oral e das crianças escolares nos consultórios instalados nas escolas públicas;
- Atender a doenças da boca e dos dentes com ênfase na prevenção;
- Supervisionar procedimentos coletivos em odontologia;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Odontologia - CRO;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos,

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Higiene Dental - THD, Auxiliar de Consultório Dentário - ACD e Equipe Saúde da Família - ESF;
- Realizar supervisão técnica do Técnico de Higiene Dental - THD e Auxiliar de Consultório Dentário - ACD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

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

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

P M Paulistânia, 25 de fevereiro de 2.015.

Dr. ALCIDES FRANCISCO CASACA
Prefeito Municipal

Rua Thomaz Magdaleno, nº 102 – Centro
Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com
CEP – 17150-000 – PAULISTÂNIA – SP
site: www.paulistania.sp.gov.br