



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2018.

"Dispõe sobre a extinção e criação de cargos efetivos, temporários e em comissão nos quadros de cargos da Lei Complementar 84/2009 e suas alterações e dá outras providências".

MARCOS ANTONIO SAES LOPES, Prefeito do Município de Estrela d'Oeste, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais apresenta o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Artigo 1º - Ficam extintos os cargos do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste, criados pela Lei Complementar 143/2016, constante no anexo II da Lei Complementar 84/2009:

ANEXO II: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Qde	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento
01	Chefe da Divisão de Engenharia e Fiscalização de Obras	II	40 horas	Curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura, e respectivo registro no conselho de classe e conhecimentos na área.
01	Chefe da Divisão de Serviços Rurais	III	40 horas	Ensino fundamental completo (preferencialmente) e conhecimentos na área.
01	Chefe da Merenda Escolar	II	40 horas	Curso superior completo em nutrição, respectivo registro no conselho de classe, e conhecimentos na área.

Artigo 2º - Fica criado o cargo de Secretário de Assistência Social e acrescido ao final do Anexo I – Cargos Públicos de Secretário Municipal, de que trata o artigo 21 da Lei Complementar nº 144 de 11 de março de 2016, a seguinte descrição:

Qde	Denominação	Requisitos Complementares
01	Secretário de Assistência Social.	Ensino Superior Completo



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

Artigo 4º - Ficam criados e definidos os cargos públicos efetivos de 40 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, passando a integrar o Anexo I - Quadro A de conformidade com o Artigo 33 da Lei Complementar nº 84/2009, do Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo de Pessoal do Município de Estrela d'Oeste sendo:

Qde	Denominação	Requisitos	Jornada	Vencimento
03	Orientador Social	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.200,00
01	Coordenador (SCFV)	Ensino Superior Completo	40 horas	R\$ 1.900,00

Artigo 5º - Ficam criados e definidos os cargos públicos de caráter temporário, para implantação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), de 40 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, passando a integrar o Anexo I - Quadro A de conformidade com o Artigo 128 e seguintes da Lei Complementar nº 85 de 24 de março de 2009, sendo:

Qde	Denominação	Requisitos	Jornada	Vencimento
01	Nutricionista	Ensino Superior Completo	20 horas	R\$ 1.200,00
01	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo	20 horas	R\$ 1.200,00
01	Psicóloga	Ensino Superior Completo	20 horas	R\$ 1.200,00
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo	20 horas	R\$ 1.200,00
01	Farmacêutico	Ensino Superior Completo	20 horas	R\$ 1.200,00

Artigo 6º - Fica criado o cargo de Instrutor de Informática de caráter temporário, passando a integrar o Anexo I - Quadro A de conformidade com o Artigo 128 e seguintes da Lei Complementar nº 85 de 24 de março de 2009, sendo:

Qde	Denominação	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento	Vencimento
01	Instrutor de Informática	30 horas	Curso superior e/ou técnico em Sistemas de Informação e similares, com conhecimento em Office.	R\$ 2.067,51



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

Artigo 7º - Fica criado o cargo de Gestor Municipal de Convênios e Contratos e acrescido ao final do Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, de que trata o artigo 5º da Lei Complementar nº 143 de 11 de março de 2016 e posteriores alterações, com a seguinte descrição:

Qde	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento
01	Gestor Municipal de Convênios e Contratos	III	40 horas	Ensino superior completo.

Artigo 8º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento em vigor, suplementadas, se necessário.

Artigo 9º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste, 03 de maio de 2018.

MARCOS ANTONIO SAES LOPES
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

ANEXO I

Orientador Social: Função exercida por profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014.

- Atribuições:**
- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
 - b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
 - c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
 - d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
 - e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
 - f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
 - g) apoiar e participar no planejamento das ações;
 - h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
 - i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
 - j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
 - k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
 - l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
 - m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
 - n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
 - o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
 - p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
 - q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
 - r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
 - s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
 - t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
 - u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Pref. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Coordenador (SCFV): profissional de nível superior que integra a equipe e atua no planejamento do SCFV junto com o orientador social.

Atribuições: a) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
b) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
c) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas no serviço e pela rede prestadora no território;
d) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
e) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
f) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
g) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias do serviço de convivência;
h) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
i) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
j) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
k) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
l) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
m) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
n) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
o) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
p) Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de



Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal "Prof. Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - Tel/Fax: (17) 3833-9411 - CEP 15650-000 - CNPJ 45.112.224/0001-23

coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Gestor Municipal de Convênios: cargo em comissão, função exercida por profissional com nível superior de escolaridade.

Atribuições: Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município. Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

Instrutor de Informática: cargo temporário, função exercida por profissional com nível superior ou técnico em sistemas de informação

Atribuições: Executar as atividades indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino, fazendo uso das ferramentas do campo de sua atuação, bem como planejar e desenvolver projetos juntamente com os demais professores. Colaborar com as atividades da articulação da escola com a família e comunidade. Participar das reuniões pedagógicas sempre que convocado. Ministrando os duzentos dias letivos, horas e aulas estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrando aulas de Excel, editor de texto, digitação, noções básicas de sistemas operacionais (Windows), aos usuários do Núcleo e informática "Prof. Maonel Justino da Costa".