



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, nº 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO – Est. de São Paulo – Fone/Fax: (18)3281-9777
Cep.:19470-000 – CNPJ(MF): 55.293.427/0001-17
E_mail: pmpesecfin@pmpe.speedycorp.com.br –

LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2015, DE 18 DE MARÇO DE 2015.

DISPÕE SOBRE: “CRIA CARGOS PÚBLICOS CONFORME ESPECÍFICA, JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO DE CONFIANÇA (PROVIMENTO EM COMISSÃO) DA PREFEITURA MUNICIPAL, E A REFERÊNCIA “01C” DA TABELA DE VENCIMENTOS, A QUE SE REFERE OS ANEXOS VII E VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

SIDNEI CAIO DA SILVA JUNQUEIRA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Presidente Epitácio, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Presidente Epitácio APROVOU e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica, por esta Lei, autorizado a criação dos cargos de públicos conforme abaixo específica, junto ao Quadro de Pessoal - Função de Confiança (Provimento em Comissão) da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Presidente Epitácio, e a referência “01C”, a que se refere os anexos VII e VIII da Lei Complementar nº 44/2006, de provimento em comissão, nas respectivas quantidades, denominação, vencimentos, carga horária semanal, requisitos, com atribuições constantes do anexo I desta lei, conforme segue:

I – Funções de confiança:

Quant.	Denominação do Cargo/Função de Confiança	Referência Vencimentos	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
06	Agente Desenvolvimento Social – A.D.S.	01C	44	- Ensino Fundamental completo – servidor do quadro efetivo

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, nº 16-19 – Paço Municipal

PRESIDENTE EPITÁCIO – Est. de São Paulo – Fone/Fax: (18)3281-9777

Cep.:19470-000 – CNPJ(MF): 55.293.427/0001-17

E_mail: mpsecfm@pmpe.speedycorp.com.br –



Quant.	Denominação do Cargo/Função de Confiança	Referência Vencimentos	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
01	Coordenador de Serviço de Acolhimento de Menores	15C	44	- Nível superior - servidor do quadro efetivo

II – Referência e Graus:

Grupo	REF.	GRAUS						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
	01C	871,25	1.045,50	1.254,60	1.505,52	1.806,62	2.167,94	2.601,53

Art. 2º. O regime jurídico dos cargos ora criados é o estatutário, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 002/94, e suas posteriores alterações, com aplicação de toda legislação municipal em vigor.

Art. 3º. A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Agente Desenvolvimento Social – A.D.S. será de 44 (quarenta e quatro) ou em regime especial de 12 (doze) horas consecutivas por 36 (trinta e seis) horas subsequente de descanso, à critério da Administração.

Art. 4º. O provimento dos cargos criados por esta lei serão de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, e somente poderão ser exercidos por servidor de carreira do quadro de pessoal efetivo.

Art. 5º. O demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art.16 da Lei Complementar nº 101/2000, e justificativas de que trata a Lei de Diretrizes Orçamentárias, segue no anexo II, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 6º. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Estância Turística de Presidente Epitácio, 18 de março de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, nº 16-19 – Paço Municipal

PRESIDENTE EPITÁCIO – Est. de São Paulo – Fone/Fax: (18)3281-9777

Cep.:19470-000 – CNPJ(MF): 55.293.427/0001-17

E_mail: mpsecefin@pmpe.speedycorp.com.br –

SIDNEI CAIO DA SILVA JUNQUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada na Prefeitura Municipal na data supra.

FRANCISCO DOS SANTOS NETO
Secretário de Administração

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

O Coordenador de Serviço de Acolhimento de Menores possui as seguintes atribuições:

- I-** Repassar à equipe técnica as orientações da Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos;
- II-** coordenar o trabalho técnico, zelando pelo cumprimento do Regimento Interno da unidade Casa-Lar;
- III-** representar a unidade Casa-Lar em solenidades, eventos, cursos, Conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros;
- IV-** manter o fluxo de informações entre a Casa-Lar e outros órgãos afins, tais como a Justiça da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal e Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros;
- V-** coordenar as reuniões técnico - administrativas;
- VI -** zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas no Regimento Interno, e Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VII-** zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do abrigo, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário, congêneres;
- VIII-** recepção e controle de doações de materiais de consumo feitas por pessoas físicas ou jurídicas, quando diretamente a unidade Casa-Lar ou delegar ao funcionário apto em caso de ausência;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, nº 16-19 – Paço Municipal

PRESIDENTE EPITÁCIO – Est. de São Paulo – Fone/Fax: (18)3281-9777

Cep.:19470-000 – CNPJ(MF): 55.293.427/0001-17

E_mail: pmpesecfin@pmpe.speedycorp.com.br –

- IX-** acompanhar o abrigamento e desabrigamento de crianças e adolescentes, entregues pelos Conselheiros Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administrativas, na ausência da Assistente Social;
- X-** manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com os agentes de desenvolvimento social e equipe técnica;
- XI-** acionar a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos quando não houver resposta aos pedidos feitos pela equipe técnica, no encaminhamento das situações dos casos e/ou quando a criança/adolescente, após processo de destituição de Poder Familiar, que não tiver sido encaminhada para adoção;
- XII -** tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer na unidade Casa-Lar;
- XIII-** dentro de suas funções, receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos;
- XIV-** providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar;
- XV -** propor à Administração, a celebração de convênios, com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar a unidade Casa-Lar de menores;
- XVI-** desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado;
- XVII-** preencher o relatório trimestral juntamente com a equipe técnica, quando solicitado, das atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados bem como os progressos observados manifestos pela criança/adolescente;
- XVII -** reunir-se com a equipe técnico de trabalho da unidade Casa-Lar, visando analisar e discutir a situação individual de cada criança/adolescente, para viabilizar o atendimento personalizado e necessário a cada um;
- XIX -** participar de audiências judiciais sempre que intimado;
- XX –** outras atribuições a serem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Assistência e Desenvolvimento Social.

O Agente de Desenvolvimento Social – A.D.S. possui as seguintes atribuições:

- I -** Apoio às funções do Coordenador Social nos cuidados e segurança dos abrigados;
- II -** Cuidados com a moradia e do espaço residencial (organização da rotina doméstica, limpeza de ambientes internos e externos da Casa-Lar);
- III -** Realizar os serviços de preparação de alimentos;
- IV -** Realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.;
- V -** Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários;
- VI -** Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- VII -** Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
- VIII -** Realização de serviços externos, quando solicitados;
- IX –** outras atribuições a serem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

“Jóia Ribeirinha”

“O pôr do sol mais bonito do Brasil”



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PRESIDENTE EPITÁCIO

Praça Almirante Tamandaré, nº 16-19 – Paço Municipal
PRESIDENTE EPITÁCIO – Est. de São Paulo – Fone/Fax: (18)3281-9777
Cep.:19470-000 – CNPJ(MF): 55.293.427/0001-17
E_mail: mpsecefin@pmpe.speedycorp.com.br –

ANEXO II

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro
(de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/2000)

1.0 - CÁLCULO DO IMPACTO - Orçamentário e Financeiro:

DESPESA CONSOLIDADA	VALORES			
	2015 (1)	2016 (2)	2017 (3)	TOTAL
3. DESPESAS CORRENTES				
3.1.90.11 – Vencimentos e Vant. Fixas – P. Civil	29.582,70	37.806,69	40.264,13	107.653,52
3.1.90.13 – Obrigações Patronais	5.311,60	6.788,22	7.229,46	19.329,28
3.3.90.46 – Auxílio Alimentação	(*)	(*)	(*)	(*)
TOTAL (Coordenador)	34.894,30	44.594,92	47.493,58	126.982,80
3. DESPESAS CORRENTES				
3.1.90.11 – Vencimentos e Vant. Fixas – P. Civil	130.207,10	166.404,67	177.220,98	473.832,75
3.1.90.13 – Obrigações Patronais	29.126,00	37.223,03	39.642,52	105.991,55
3.3.90.46 – Auxílio Alimentação	(*)	(*)	(*)	(*)
TOTAL (Agentes)	159.333,10	203.627,70	216.863,50	579.824,30
TOTAL (Coordenadores + Agentes)	194.227,40	248.222,62	264.357,08	706.807,10

(*) Servidores já devem pertencer ao quadro efetivo.

2.0 - DECLARAÇÃO

SIDNEI CAIO DA SILVA JUNQUEIRA,
Prefeito Municipal da Estância Turística
de Presidente Epitácio, no uso de suas
atribuições legais,

DECLARA, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer com esta está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Presidente Epitácio, em 18 de março de 2015.

Sidnei Caio da Silva Junqueira
Prefeito Municipal