



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 - CENTRO - ARAPEÍ - SP CEP:12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail:gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES NA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PL Complementar n.º 03, de 24 de janeiro de 2023.

Autógrafo n.º 03/2023

RENÊ LÚCIO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Arapeí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara Municipal de Arapeí aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação na Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Recursos Humanos, Cadastro e Tributos, cria cargos e vencimentos e dispõe sobre regime jurídico de seus integrantes.

Art. 2º - Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Recursos Humanos, Cadastro e Tributos o seguinte cargo:

C - 01 - Diretor de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, com Nível Salarial XIX - J, instituído pelo Anexo II da Lei Municipal n.º 386 de 27 de Janeiro de 2017.

§ 1º - O cargo de Diretor de Gestão de Patrimônio, é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 – CENTRO – ARAPEÍ – SP CEP:12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail:gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Recursos Humanos, Cadastro e Tributos, será a responsável por sua regulamentação legal estabelecerá suas atribuições, seu organograma e seu funcionamento.

Art. 3º - São atribuições do Cargo de Diretor de Gestão de Patrimônio e Almojarifado:

I - administrar o patrimônio imobiliário e mobiliário e zelar por sua conservação;

II - adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens;

III - promover o controle, fiscalização e manutenção dos bens municipais;

IV - formular, propor, acompanhar e avaliar a política municipal de gestão do patrimônio, e os instrumentos necessários à sua implementação;

V - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

VI - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

VII - promover e adaptar as ações da Diretoria nos termos das legislações aplicáveis e exigências dos órgãos fiscalizadores;

VIII - efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Diretoria de Administração.

IX - desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;

X - controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 – CENTRO – ARAPEÍ – SP CEP:12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail:gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

XI - efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;

XII - registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Gerência de Patrimônio os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes;

XIII - manter devidamente ordenados os materiais estocados;

XIV - realizar, em conjunto com as Coordenadorias afetas, o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;

XV - enviar o resumo financeiro das movimentações da Gerência de Almoarifado à Gerência de Contabilidade;

XVI - manter atualizados relatórios de consumo bem como informar a Coordenadoria de Operações Administrativas das irregularidades encontradas, e

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Art. 3º - Fica criado na Diretoria de Agricultura e Abastecimento, (03) três cargos de operador de máquinas e 02 (dois) cargos de operador de trator, ambos com Referência VII, que serão anexados aos já existentes e fixados pela Lei n.º 139, de 29 de março de 1999, com a carga horária de 44 horas semanais, com as atribuições descritas no Anexo I, que acompanha a presente Lei.

Art. 4º - Fica criado, na Diretoria Municipal de Saúde 01 (um) cargo de Fisioterapeuta - horária de 30 horas semanais -Referência XVIII, que serão, e 01 (um) cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 - CENTRO - ARAPEÍ - SP CEP: 12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail: gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

Assistente Social, com a carga horária de 30 horas semanais - Referência XVIII, ambos serão anexados aos já existentes e fixados no Anexo I da Lei n.º 139, de 29 de março de 1999.

Art. 5º - Para o preenchimento dos cargos efetivos descritos nos artigos 3º e 4º desta Lei, será realizado concurso público ou processo seletivo no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 6º - Fica igualmente alterado o Anexo I (cargos permanentes) do que trata o artigo 12º da Lei n.º 139, de 29 de março de 1999.

Art. 7º - Fica criada, no âmbito da Diretoria de Assistência e Promoção Social a Função de Coordenador do CRAS no quadro de cargos, funções, salários e gratificações da Municipalidade de Arapeí - SP.

§ 1º - Define-se como função de Função de Coordenador do CRAS, Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

Art. 8º - Fica instituída uma gratificação mensal, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), ao servidor que exercer a função de Coordenador do CRAS, devendo ser reajustada na mesma data e pelo mesmo índice estabelecido para os servidores Municipais em revisão geral anual.

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese será paga a gratificação sem o respectivo desempenho da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 - CENTRO - ARAPEÍ - SP CEP:12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail:gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

Art. 9º - O Coordenador do CRAS será nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, através de Portaria, dentre os servidores públicos municipais permanente, obrigatoriamente com Graduação em Assistência Social ou Psicologia.

Art. 10º - As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão por conta do orçamento municipal vigente, e suplementados se necessário.

Art. 11º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Arapeí, em 27 de Janeiro de 2023.

RENE LUCIO GONÇALVES

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 – CENTRO – ARAPEÍ – SP CEP: 12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail: gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO DE FISIOTERAPEUTA

Instrução: *Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO*

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação.

b) Descrição Detalhada:

- Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESFs no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESFs;
- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte as ações dos ACS;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente as características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de reabilitação Baseadas na Comunidade (RBC) que pressuponha valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 – CENTRO – ARAPEÍ – SP CEP:12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail:gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações à mãe;
- Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde cinesioterapia para o desenvolvimento psicomotor, estímulo à prática de atividade física;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Instrução: *Bacharelado em Serviço Social*

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 – CENTRO – ARAPEÍ – SP CEP:12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail:gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE MÁQUINA

Instrução: Ensino Fundamental

Carteira Nacional de Habilitação categoria D



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 – CENTRO – ARAPEÍ – SP CEP:12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail:gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

Condições de Trabalho:

* Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.

b) Descrição Detalhada: Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização. Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Instrução: Ensino Fundamental

Carteira Nacional de Habilitação categoria D

Condições de Trabalho:

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA DAS MISSÕES, 08 - CENTRO - ARAPEÍ - SP CEP:12870-000

TEL: (12) 3115-1391 E-mail:gabinete@arapei.sp.gov.br

CNPJ 65.058.984/0001-07

"As pessoas em primeiro lugar"

LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

Descrição Sumária do Cargo: Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Descrição Detalhada: Operar trator, controlando seus comandos; efetuar a manutenção dos tratores abastecendo-os, lubrificando-os, mantendo-os sempre limpos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Manobrar a trator, manipulando os comandos de marcha e direção.