



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br/secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº013/03/14, DE 02/08/2023

AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE: EMENDA A LEI COMPLEMENTAR Nº 130/01/13, DE 21/02/2017, PARA A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS CONTIDOS NO ANEXO I E IV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE, estado de São Paulo, **DEHON APARECIDO TOSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores de Estrela do Norte o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos a seguir relacionados, constantes do ANEXO I, QUADRO DE PESSOAL, CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Lei Complementar nº 130/01/13, DE 21/02/2017.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
05	Monitor de Ensino	01
08	Monitor de Transporte Escolar	01
01	Coordenador Administrativo Agrícola	13
01	Controlador Interno	13
01	Psicopedagogo	12

Art. 2º - Fica extinto o cargo abaixo relacionado, para que sejam realizadas adequações às atribuições e grau de escolaridade através do cargo de Controlador Interno.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Controle Interno (<i>Alterado pela LC nº 150/03/13, Art. 7º</i>)	13

Art. 3º - Em face do disposto nos artigos anteriores, os cargos constantes do QUADRO DE PESSOAL, ANEXOS I da estrutura administrativa, passam a ser os seguintes:

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
"CARGOS EFETIVOS"

QTDE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
05	Inspetor de Alunos	01
12	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (<i>Alterado pela LC nº 183/02/14, de 07/02/2022.</i>)	01
17	Gari (<i>Alterado pela LC nº 183/02/14, de 07/02/2022.</i>)	01
36	Merendeira/Servente	01
10	Monitor de Ensino	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br/secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

09	Pajem	01
26	Servente	01
05	Conselheiro Tutelar	03
06	Atendente	04
48	Auxiliar de Serviços Diversos	05
31	Ajudante Geral	05
03	Auxiliar de Visitador Sanitário	05
04	Ajudante de Obras	05
05	Auxiliar de Limpeza	05
01	Secretário de Junta de Serviço Militar	05
01	Recepcionista	06
03	Telefonista	06
01	Auxiliar de Pedreiro	07
03	Auxiliar de Escritório	07
08	Agente Comunitário de Saúde do PSF	07
04	Escriturário	08
02	Auxiliar de Biblioteca	09
04	Assistente Administrativo	09
03	Auxiliar de Dentista	09
19	Técnico de Enfermagem	09
06	Técnico de Enfermagem do PSF	09
01	Carpinteiro	09
08	Vigia	10
31	Motorista	10
05	Operador de Máquinas	10
08	Operador de Trator Agrícola	10
01	Agente de Saneamento	10
02	Almoxarife	10
01	Eletricista	10
01	Mecânico	10
06	Pedreiro	10
02	Pintor	10
01	Visitador Sanitário	10
15	Encarregado de Serviço	10
02	Coordenador de Esportes e Lazer	10
02	Agente Administrativo	10
05	Encarregado de Seção de Administração	11
01	Auxiliar de Licitação e Contratos	11
02	Motorista de Gabinete	11
02	Coordenador de Serviços e Manutenção	11
01	Coordenador de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	11
01	Encarregado de Cozinha Piloto e Merenda Escolar	11
01	Encarregado de Almoxarifado	11
01	Encarregado de Tributação	11
02	Encarregado da Área Administrativa de Saúde	11
01	Chefe de Seção de Geração de Renda e Emprego	11
01	Chefe de Seção de Compras	11
01	Auxiliar de Farmácia	11
02	Fiscal de Tributos	11
09	Agente de Vigilância Sanitária	11



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br/secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

01	Mestre de Obras	12
01	Encarregado de Seção do Pessoal	12
01	Encarregado de Cadastro e Patrimônio	12
05	Enfermeiro	13
03	Psicólogo	13
05	Assistente Social	13
01	Auxiliar de Contabilidade	13
05	Chefe de Seção	13
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos	13
01	Chefe de Seção de Controle de Manutenção de Frota	13
01	Chefe de Seção de Planejamento e Controladoria	13
01	Chefe de Seção de Esportes e Lazer	13
01	Chefe de Seção da Unidade Básica de Saúde	13
01	Chefe de Seção de Licitação e Contratos	13
02	Dentista	13
01	Engenheiro Ambiental	13
01	Engenheiro Aronomo	13
01	Engenheiro Civil	13
03	Farmacêutico	13
02	Fisioterapeuta	13
05	Chefe de Seção de Administração	13
01	Chefe de Seção de Contabilidade e Orçamento	13
01	Contador	13
01	Chefe de Seção de Tesouraria	13
01	Nutricionista	13
01	Chefe de Seção de Tributação	13
02	Médico – 20 horas semanais	14
01	Procurador Jurídico I	15
01	Procurador Jurídico	15
01	Médico Veterinário Chefe	16
01	Médico Clínico Geral – 20 horas semanais	16
01	Médico Ginecologista – 12 horas semanais	16
01	Médico PSF – 40 horas semanais	17
05	Secretário de Escola (Alterado pela LC nº 179/02/14, DE 14/01/2022)	10
08	Monitor de Transporte Escolar	01
01	Coordenador Administrativo Agrícola	13
01	Controlador Interno	13
01	Psicopedagogo	12
TOTAL DE CARGOS: 460		

Art. 4º Os cinco cargos criados de “Monitor de Ensino” no Art. 1º, tratam-se de cargos já existentes com aumento no número de vagas, exceto os últimos três cargos que são criados por meio da presente Lei, razão pela qual acrescentará ao Anexo IV, da Lei Complementar nº 130/01/13 de 21 de fevereiro de 2.017, as respectivas atribuições e requisitos exigidos, conforme abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br/secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(...)

Denominação do Cargo: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Quantidade de Cargos: 08

Escolaridade mínima exigida: Ensino fundamental completo e Curso de Monitor de Transporte Escolar

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 01

Atribuições do cargo: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, atender a Resolução SE – 28, de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo, executar atividades disciplinadas pela Divisão da Educação e Cultura desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.

Denominação do Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO AGRÍCOLA

Quantidade de Cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Superior Completo - Administração

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 13 **35**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br/secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Atribuições do cargo: O Coordenador Administrativo Agrícola é o Servidor responsável por coordenar e gerenciar as atividades administrativas do Poder Executivo relacionadas as propriedades agrícolas, cooperativas, agroindústrias ou qualquer empreendimento do setor agropecuário. Suas atribuições funcionais incluem uma série de responsabilidades essenciais para o bom funcionamento e desenvolvimento da gestão de agricultura no município. O servidor é responsável pela coordenação e liderança das equipes administrativas, auxiliares, e demais colaboradores envolvidos em atividades administrativas e agrícolas junto a Divisão de Abastecimento e Meio Ambiente. Elabora o orçamento financeiro, acompanhamento das receitas e despesas, controle de custos operacionais, busca por formas de otimizar recursos e reduzir custos. Garante que toda a documentação necessária para o funcionamento legal do empreendimento agrícola esteja em ordem, incluindo licenças, alvarás, registros, entre outros. Assegura o cumprimento das leis trabalhistas, promove um ambiente de trabalho seguro e harmonioso, e lida com eventuais questões disciplinares. Colabora com os agricultores locais objetivando a melhoria da produção agrícola em questões relacionadas ao planejamento da produção, colheita, uso de insumos, entre outros. Elabora e analisa os relatórios e indicadores, auxiliando na tomada de decisões estratégicas para melhorar o desempenho e produção dos agricultores. Estabelece procedimentos administrativos, garantindo a padronização das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência dos processos da Divisão que é subordinado. Interage com os demais órgãos governamentais e agências reguladoras, garantindo o cumprimento das normas e legislações e políticas públicas pertinentes ao setor agrícola.

Denominação do Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Quantidade de Cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Superior completo em alguma das áreas: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Economia.

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Prefeitura Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br/secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento do Poder Executivo Municipal, em especial aquelas atividades previstas no Art., 4º, incisos I a XXIV, da Lei Complementar Municipal nº 150/03/13, de 22/02/2019.

Denominação do Cargo: **PSICOPEDAGOGO**

Quantidade de Cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Nível superior em Psicologia e/ou Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no referido Conselho de Classe.

Carga horária semanal: 20h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: - Intervenção para Solução dos problemas de aprendizagem com enfoque nos indivíduos de instituições do ensino público bem como nos programas voltados à Assistência Social; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Apoio Psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia.

Artigo 5º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. José Joaquim de Araújo", Estrela do Norte, 02 de agosto de 2023.

DEHON
APARECIDO
TOSO:09004753826

Assinado digitalmente por DEHON
APARECIDO TOSO:09004753826
DN: cn=DEHON APARECIDO
TOSO:09004753826, c=BR, o=ICP-
Brasil, ou=PRESENCIAL, email=SILVA-
EDSON2005@ICENET.COM.BR
Data: 2023.08.02 16:24:59 -03'00'

DEHON APARECIDO TOSO
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Prefeito José Carlos Ferraz, 415 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - (18) 3999-1180.
CNPJ nº 64.613.151/0001-06 - Site: www.cmestreladonorte.sp.gov.br ✉ camara@estreladonorte.sp.gov.br

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA

REQUEREMOS à Mesa, se ouvido o plenário dentro das formas regimentais, para que seja colocado em regime de urgência urgentíssima PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°. 013/03/14 DISPÕE SOBRE: “Emenda à Lei Complementar n°. 130/01/03, de 21/02/2017, para criação e extinção de cargos contidos no anexo I e IV e dá outras providências”.

Que as Comissões competentes dêem os seus pareceres.

Sala das Sessões, 04 de agosto de 2023.

