



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI 694/06

(dispõe sobre: dispõe sobre alterações no anexo III da Lei Complementar nº 02/2006 e dá outras providências)

O Prefeito Municipal de Nazaré Paulista, Dr. Mário Antonio Pinheiro, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo III – Descrição/ Especificação dos Empregos Permanentes - da Lei Complementar Municipal nº 02/2006, conforme segue:

ANEXO III DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

De:

Advogado

Advogado	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Representa o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município. Efetua consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais da Prefeitura. Propõe ações, opina sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais e defende o Município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participa de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <ol style="list-style-type: none">I. Atua em qualquer instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou terceiro interessado, no sentido de resguardar seus interesses;II. Presta assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento de solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;III. Estuda e redige minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos e documentos contratuais, de acordo com as normas legais;IV. Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades administrativas da Prefeitura;V. Estuda questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;VI. Assiste à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;VII. Analisa processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o município;VIII. Presta assessoria jurídica aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;IX. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;X. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;XI. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XII. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;XIII. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>Nível superior completo em Direito.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe da Divisão de Contabilidade	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão.</p> <p>Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão. Responde por planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <ol style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Organiza os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;V. Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;VI. Analisa, confere, elabora e assina balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;VII. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;VIII. Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;IX. Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;X. Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;XI. Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;XII. Planeja, programa, coordena e realiza exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como, orienta a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;XIII. Elabora pareceres, informes técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XIV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;XV. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XVI. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	planos e programas de trabalho afetos ao Município; XVII. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III	Requisitos para provimento Nível Superior Completo em Ciências Contábeis

Orientador de Educação Especial	
I	Descrição Sintética: Coordena, orienta e avalia a educação especial do município.
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Elabora o plano anual da educação especial, em conjunto com os demais profissionais da educação envolvidos;II. Orienta o professor de educação especial no desempenho de suas funções;III. Auxilia na preparação de aulas e atividades referentes a educação especial, bem como das salas de aula que tenham alunos especiais inclusos;IV. Avalia e propõe as medidas necessárias para a inclusão de alunos especiais na rede regular de ensino;V. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Psicopedagogia.

Professor de Educação Especial	
I	Descrição Sintética: Ministra aulas aos alunos especiais da rede municipal de ensino, que não estejam matriculados na rede regular;
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Ministra aulas para a turma de alunos especiais da rede municipal de ensino, objetivando o desenvolvimento das capacidades e habilidades dos mesmos;II. Segue as orientações do Orientador de Educação Especial, apresentando relatórios periódicos acerca de seu trabalho com os alunos, bem como sobre o desenvolvimento dos mesmos;III. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional;IV. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Licenciatura de 1º grau obtida em curso superior.

Psicopedagogo	
I	Descrição Sintética: Executa atendimento psicopedagógico individual e em grupo, para crianças, adolescentes e adultos da rede municipal de ensino, prestando o auxílio necessários aos profissionais da educação, no que se refere a sua área de atuação.
II	Atribuições Típicas: <ol style="list-style-type: none">I. Aplica técnicas e princípios apropriados ao desenvolvimento intelectual dos alunos;II. Procede ou providencia a aplicação de técnicas psicológicas e pedagógicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, em conjunto com o psicólogo educacional;III. Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>educacionais capazes de atender às necessidades individuais, em conjunto com o psicólogo educacional;</p> <p>IV. Identifica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>V. Presta orientação psico-pedagógica aos professores da rede de ensino e das creches municipais;</p> <p>VI. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>VII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;</p> <p>VIII. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>IX. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>X. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Psicopedagogia.</p>

Para:

Advogado	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Representa o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município. Efetua consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais da Prefeitura. Propõe ações, opina sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais e defende o Município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participa de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais.</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <p>I. Atua em qualquer instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou terceiro interessado, no sentido de resguardar seus interesses;</p> <p>II. Presta assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento de solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;</p> <p>III. Estuda e redige minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos e documentos contratuais, de acordo com as normas legais;</p> <p>IV. Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades administrativas da Prefeitura;</p> <p>V. Estuda questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;</p> <p>VI. Assiste à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>VII. Analisa processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o município;</p> <p>VIII. Presta assessoria jurídica aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;</p> <p>IX. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>atividades em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">X. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;XI. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XII. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;XIII. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
III	<p>Requisitos para provimento</p> <ul style="list-style-type: none">I. Nível superior completo em Direito;II. Mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício da advocacia.

Chefe da Divisão de Contabilidade	
I	<p>Descrição sintética</p> <p>Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes a Divisão, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão. Responde por planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura</p>
II	<p>Atribuições típicas</p> <ul style="list-style-type: none">I. Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;II. Estabelece Planos e Programas, submetendo à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;III. Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;IV. Organiza os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;V. Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;VI. Analisa, confere, elabora e assina balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;VII. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;VIII. Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;IX. Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;X. Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;XI. Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>interno;</p> <p>XII. Planeja, programa, coordena e realiza exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como, orienta a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</p> <p>XIII. Elabora pareceres, informes técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XIV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XV. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XVI. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XVII. Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento, de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>
III	<p>Requisitos para provimento</p> <p>I. Nível Superior Completo em Ciências Contábeis;</p> <p>II. Mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício em contabilidade.</p>

Orientador de Educação Especial

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Coordena, orienta e avalia a educação especial do município.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>VI. Elabora o plano anual da educação especial, em conjunto com os demais profissionais da educação envolvidos;</p> <p>VII. Orienta o professor de educação especial no desempenho de suas funções;</p> <p>VIII. Auxilia na preparação de aulas e atividades referentes a educação especial, bem como das salas de aula que tenham alunos especiais inclusos;</p> <p>IX. Avalia e propõe as medidas necessárias para a inclusão de alunos especiais na rede regular de ensino;</p> <p>X. Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>I. Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em educação especial;</p> <p>II. Experiência mínima de 05 (cinco) anos em docência.</p>

Professor de Educação Especial

I	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Ministra aulas aos alunos especiais da rede municipal de ensino, que não estejam matriculados na rede regular;</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <p>V. Ministra aulas para a turma de alunos especiais da rede municipal de ensino, objetivando o desenvolvimento das capacidades e habilidades dos mesmos;</p> <p>VI. Segue as orientações do Orientador de Educação Especial, apresentando relatórios periódicos acerca de seu trabalho com os alunos, bem como sobre o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>VII. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional;</p> <p>VIII. Executa outras tarefas correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em educação especial.
-----	--

Psicopedagogo	
I	Descrição Sintética: Executa atendimento psicopedagógico individual e em grupo, para crianças, adolescentes e adultos da rede municipal de ensino, prestando o auxílio necessários aos profissionais da educação, no que se refere a sua área de atuação.
II	Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">XI. Aplica técnicas e princípios apropriados ao desenvolvimento intelectual dos alunos;XII. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas e pedagógicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, em conjunto com o psicólogo educacional;XIII. Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais, em conjunto com o psicólogo educacional;XIV. Identifica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;XV. Presta orientação psico-pedagógica aos professores da rede de ensino e das creches municipais;XVI. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;XVII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;XVIII. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;XIX. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;XX. Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a fazer a consolidação da Lei Complementar nº 02/06, com as alterações ora aprovadas.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 09 de novembro de 2006.

Mário Antonio Pinheiro
Prefeito Municipal

Publicado conforme o disposto no
Artigo 86 da Lei Orgânica Municipal

Silvana Ramos de Moraes Pinheiro
Assessor Especial V Gabinete