

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº005 DE 16 DE SETEMBRO DE 2022.**

(Dispõe sobre criação de cargos no quadro de pessoal da Prefeitura de Dolcinópolis e dá outras providências)

**Art. 1º** - Ficam criados e incorporados no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Dolcinópolis, os seguintes cargos, em quantidades, carga horária, provimento e referência de vencimentos:

| Quantidade | Cargos  | Carga horária     | Provimento | Referência/Padrão |
|------------|---|-------------------|------------|-------------------|
| <b>01</b>  | Auxiliar de Serviços em Educação                    | 40 horas semanais | Efetivo    | B/A               |
| <b>01</b>  | Coordenador do CCI – Centro de Convivência de Idoso | 40 horas semanais | Comissão   | F/A               |

**Parágrafo único** – Os cargos nos termos desta lei, obedecerão às mesmas diretrizes da Lei Complementar nº 006, de 17 de dezembro de 2012 e da Lei Complementar nº002 de 15 de fevereiro de 2019.

**Art. 2º** - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente e suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 16 de agosto de 2022.

**AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO**  
Prefeitura Municipal

## **ANEXO I**

### **Atribuições dos cargos criados nos termos da presente Lei Complementar**

- **Cargo de Auxiliar de Serviços em Educação**

**Atribuições:**

Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspecciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Agir proativamente; Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Ouvir reclamações e analisar os fatos; Presta apoio às atividades acadêmicas, inclusive em visitas a teatros, zoológicos, bosque e outros; Mantém um bom relacionamento com toda equipe escolar, Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Evita atos de indisciplina entre os alunos; Atende a todas as orientações de direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais; Auxilia os professores, a direção e funcionários quando solicitado; Elabora relatórios sobre ocorrências em seu trabalho; Executa tarefas administrativas e de auxílio escritural; Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; Submete-se a cursos de aperfeiçoamento realizados ou contratados pelo Município, inclusive de primeiros socorros; Organiza o ambiente escolar e providenciar manutenção predial; Auxilia no transporte, embarque e desembarque de alunos; Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos à posse e exercício: Ensino médio.

- **Cargo de Coordenador do CCI – Centro de Convivência de Idoso**

**Atribuições:**

**Coordenar** e Cooperar com os frequentadores do CCI;

**Cumprir** e fazer cumprir as normas para dar mais apoio aos idosos;

**Cumprir** e fazer cumprir em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto do Idoso;

**Coordenar**, implementar, desenvolver, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços relativos aos programas envolvendo idosos;

**Orientar**, apoiar, acompanhar e avaliar a execução dos planos e ações referentes aos idosos em situação de risco;

**Planejar**, organizar, fomentar, e executar ações voltadas à ampliação das atividades envolvendo pessoas idosas;

**Coordenar**, Implementar, desenvolver, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços dos programas envolvendo idosos, inclusive, oferecendo curso para que possam se instruir; **Elaborar** e submeter ao Superior Hierárquico, relatórios trimestral sobre as atividades desenvolvidas no período; - elaborar e submeter aos órgãos competentes, conforme cronograma estabelecido, os relatórios de gestão e relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

**Dar publicidade** às ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, e demais documentos e informações relativos às atividades desenvolvidas: Organizar fazer realizar festividades alusivas aos aniversários dos idosos; **Cumprir** e fazer cumprir as competências estabelecidas nos Programas do Programa de Fomento à recursos recebidos do Governo Federal e municipal

**Planejar**, organizar, fomentar e executar ações e eventos de cunho informativo envolvendo missões e instituições, parceiras voltadas aos interesses dos idosos;

**Executar** outras tarefas inerentes ao cargo.

**Requisitos mínimo necessário para o exercício das funções:** Ensino médio

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 16 de setembro de 2022.

**AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO**

Prefeito Municipal