



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR

Nº. 202/2015

“Dispõe sobre a criação de cargos na SETRADH”

ERNANE BILOTTE PRIMAZZI, Prefeito Municipal de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º- Fica alterada a Lei Complementar nº 60/2015, itens 1.b1.2, com a finalidade de criar os seguintes cargos efetivos na SETRADH – Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Humano, cujos ocupantes prestarão serviços exclusivamente junto à Casa da Criança e do Adolescente de São Sebastião.

a) 27 (vinte e sete) de cuidadores, nível médio de escolaridade, com carga horária de 12h por 36h, com escalas diurnas e noturnas, com nível de vencimentos 4 da Tabela de Vencimentos e as atribuições de:

I - recepcionar e acolher as crianças e adolescentes, seguindo as orientações do regimento interno da instituição;

II - acompanhar e orientar criança e adolescente durante sua higiene pessoal e alimentação, de acordo com o grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente;

III - orientar criança e adolescente sobre a limpeza e organização de seus pertences, com observância às condições de saúde e higiene pessoal;

IV - colaborar com a limpeza e organização da instituição;

V - acompanhar criança e adolescente no atendimento pelos serviços de saúde, escolas e outros serviços requeridos no cotidiano;

VI - ser responsável pelo grupo de crianças e adolescentes com o qual trabalha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII - manter a Equipe Técnica informada sobre o desenvolvimento ou qualquer ocorrência com a criança e adolescente na instituição, com registro da ocorrência em livro próprio;

VIII - participar do desenvolvimento educacional, físico, atividades escolares, esportivas e lazer dos acolhidos;

IX - auxiliar a criança e adolescente com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

X - manter-se comprometido com a prática educacional da instituição de acolhimento;

XI - participar de reuniões e treinamentos convocados pela coordenação, supervisão e Equipe Técnica;

XII - prestar socorro imediato às crianças e adolescentes acidentados;

XIII - receber visitantes de acordo com as regras do Regimento Interno da Instituição de acolhimento;

XIV - acompanhar visitas realizadas às crianças e adolescentes, quando estas forem previamente autorizadas, com registro em livro próprio;

XV - incentivar brincadeiras, leituras e outras atividades lúdicas;

XVI - ler o relatório anterior ao seu plantão, registrar ocorrências diárias a cada entrega de plantão, bem como relatar sobre objetos danificados dentro da Instituição;

XVII - registrar todos atendimentos de saúde de crianças e adolescentes em pasta médica respectiva, mantendo-a diariamente atualizada;

XVIII - organizar diariamente o material escolar das crianças e adolescentes e, em conjunto com o Pedagogo, verificar a existência de atividades escolares a serem realizadas;

XIX - verificar as bolsas das crianças e adolescentes nas saídas e retornos dos passeios realizados, bem como observar qualquer alteração do estado físico e emocional e registrar em livro próprio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO

XX - prestar apoio na preparação da criança e adolescente para o desligamento do serviço, com orientação e supervisão de um profissional de Psicologia e da Assistência Social;

b) 01 (um) cargo de coordenador, nível de escolaridade superior, cumprindo jornada de 40 horas semanais, com vencimentos cargo em comissão, com nível de vencimento C-5, da Tabela de Vencimentos do Servidor Público Municipal, com as atribuições de:

I - prestar informações e atender solicitações dos órgãos públicos e privados, no que concerne às atribuições técnicas do cargo;

II - zelar e guardar documentos pertinentes aos acolhidos, funcionários e instituição;

III - supervisionar o trabalho dos funcionários, conservação das instalações físicas e das atividades exercidas no interior da instituição;

IV - receber os visitantes, apresentar a Instituição e informar sobre os serviços ofertados;

V - supervisionar a prestação de contas elaborada pelo Assistente Administrativo e conferir a correta aplicação de todos os recursos financeiros, auxiliando-o quando necessário;

VI - cientificar-se das ocorrências diárias e, em conjunto com a Equipe Técnica, propor e aplicar soluções;

VII - promover reuniões e encontros entre os profissionais, para fomentar a integração;

VIII - supervisionar a elaboração da lista e aquisição de material de consumo e permanente, consistente em pedagógico, de escritório, de gênero alimentício, de limpeza, entre outros;

IX - repassar todas informações relativas às despesas para a fiel prestação de contas junto aos órgãos da Administração Direta;

X - desenvolver, em conjunto com a supervisão e Equipe Técnica, o Plano de Trabalho anual;

XI - elaborar em conjunto com a Equipe Técnica, relatório de atividades necessárias e projetos e planos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA
ESTADO DE SÃO PAULO

XII - representar a Instituição em conselhos, reuniões, cursos e outras atividades que lhe competirem;

XIII - elaborar escala mensal de funcionários, com vistas à continuidade da oferta de serviços sem interrupção, com o respectivo escalonamento, em situação de emergência, de substituição temporária de funcionário ausente, com parecer do psicólogo;

XIV - supervisionar o recebimento e destinar as doações não financeiras recebidas pela Instituição;

XV - elaborar, encaminhar e discutir em conjunto com a autoridade judiciária e Ministério Público relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente, para apontar:

a) possibilidade de reintegração familiar;

b) necessidade de aplicação de novas medidas;

c) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

XVI - promover reuniões e treinamentos com a equipe operacional, com o objetivo de debater os procedimentos e processos efetivados na realização de suas atividades diárias.

XVII - realizar matrícula e manter em dia a documentação escolar dos acolhidos, sendo também responsável pela solicitação de transferências e históricos escolares.

Artigo 2º- *As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria.*

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

São Sebastião, 22 de dezembro de 2015.

ERNANE BILOTTE PRIMAZZI
Prefeito

*Registrada em livro próprio e publicada por afixação data supra.
Projeto de Lei Complementar nº 26/15*