



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARDINHO

Rua Sargento José Egídio do Amaral, N.º 235 — Fones: (0149) 56-1125 e 56-1188  
Cep 18.640 — PARDINHO — Estado de São Paulo

Ofício N.º \_\_\_\_\_

DECRETO Nº 466/91

de 05 de Dezembro de 1991

Estabelece as atribuições dos cargos e empregos do funcionalismo municipal.

BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JUNIOR, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 20, da Lei nº 595, de 20 de agosto de 1991,

## DECRETA:

ARTIGO 1º - Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos e empregos do quadro do funcionalismo municipal, de conformidade com as sumulas anexas, que ficam fazendo parte integrante do presente Decreto.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pardinho, 05 de Dezembro de 1991

  
**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado no quadro de avisos e registrado em livro próprio da Prefeitura Municipal, aos 5 de Dezembro de 1991.

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a fiscalização e inspeção em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, a fim de preservar a saúde da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Conhecer a legislação vigente sobre o assunto, notadamente a parte relacionada com o saneamento;
- Efetuar inspeções determinadas, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: penalidade, prorrogação de prazo etc., e justificando sempre a proposta;
- Colher amostras de alimentos e embalagens para análise no I.A.L. rotineiramente ou quando houver programação;
- Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal;
- Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário;
- Fornecer aos superiores hierárquicos e ao supervisor de saneamento as informações necessárias para orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água, destino de dejetos, lixo, higiene de alimentação e de locais de trabalho, controle de vetores e roedores, poluição ambiental nos locais de recreação e nos logradouros públicos, redigindo relatórios, preenchendo fichas e elaborando croquis conforme instruções das autoridades;
- Observar escala de serviços interno e externo, bem como roteiro de trabalho estabelecido pelo superior imediato;
- Participar de reuniões técnico-administrativas em nível local, distrital, regional e central, quando convocado;
- Registrar e protocolar solicitação para expedição de alvará e caderneta de controle sanitário para comércio e/ou indústria que produza ou manuseie produtos alimentícios;
- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 1º grau completo

Experiência: Nenhuma

Outros:

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: ASSESSOR DE GABINETE

(ASSESGAB)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Prefeito, nas questões políticas e práticas da Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representar o Prefeito em compromissos e cerimônias;
- Redigir e providenciar datilografia da correspondência ou qualquer material que verse sobre assunto confidencial;
- Manter contatos com outros órgãos, público ou privado, para obter informações de interesse da Administração;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: Superior completo, de preferência

Experiência: Alguma em Administração Pública Municipal

Outros:

CONCURSO:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho burocrático de natureza complexa, exigindo interpretação de leis, bem como perfeito conhecimento de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar assessoria na unidade de atuação, auxiliando na organização e execução de documentos, controlando sua tramitação entre as unidades administrativas;
- Redigir e elaborar atos administrativos pertinentes a sua unidade, tais como: ofícios, portarias, ordens de serviços, memorandos, atas, relatórios etc.;
- Organizar arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, separando-os por assuntos ou procedências;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos externos à Administração;
- Colaborar na execução de documentos pertinentes a contrato, convênio, projeto de lei, despachos em processos etc.;
- Coordenar trabalho de datilografia e expedição de correspondência;
- Preparar e fornecer, quando solicitado, informações pertinentes a sua unidade, para a Câmara de Vereadores;
- Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade, organizando fichário, catalogos de leis e decretos.
- Executar outras tarefas afins determinada pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 2o. grau completo

Experiência: Pelo menos quatros em serviços burocráticos

Outros: Conhecimentos gerais dos serviços administrativos municipais e redação própria

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**TITULO: ASSISTENTE SOCIAL****(ASSISOC)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** .Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio-econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promover a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade em estudo;
- Organizar programas de serviços sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração da comunidade;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas afins, trocando informações, para obter novos subsídios para elaboração e programas de ação social;
- Atender às pessoas, orientando ou encaminhando-as adequadamente a outros serviços públicos municipais;
- Realizar visitas domiciliares às famílias para triagem sócio-econômica de acordo com o programa a ser desenvolvido;
- Efetuar triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros;
- Efetuar o acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, integração na comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos competentes de assistência;
- Efetuar trabalho com alcoólatras, para estimular a abstinência e realizar trabalho paralelo com as famílias dos mesmos;
- Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: Nível universitário em Serviço Social

Experiência: Pelo menos um ano

Outros: Registro profissional no CRAS

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

## TITULO-ATENDENTE

(ATENDENTE)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas iniciais no atendimento aos pacientes que procuram a Unidade de Saúde, orientando-os e executando ações simples na área de enfermagem.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter em ordem as salas de atendimento, suprindo-as com material necessário;
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com cada programa;
- Colaborar no procedimento de coleta de material para exames de laboratório;
- Colaborar nas ações de vigilância epidemiológica;
- Conhecer os mecanismos do fichário central e atuar no mesmo;
- Registrar as atividades executadas nos impressos padronizados;
- Participar de reuniões da equipe de enfermagem;
- Orientar a clientela com relação aos objetivos e serviços prestados pela unidade de saúde;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS:

Escolaridade: 1o. grau incompleto

Experiência: Nenhuma

Outros:

CONCURSO:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar ações simples de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, procedendo a verificação de sinais vitais, pressão arterial, temperatura etc. de pacientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Conferir materiais e equipamentos a serem utilizados, termômetro, estetoscópio, aparelho de medir pressão etc.;
- Recepcionar o paciente, localizar sua ficha, realizar uma pequena entrevista sobre seu estado geral e verificar seus sinais, temperatura, pressão arterial e anotar os dados na ficha;
- Encaminhar diretamente para o médico os casos urgentes de convulsões, hemorragias, temperaturas altas, dor intensa, traumatismo, etc.;
- Administrar toda a medicação de urgência, aplicando inclusive soro, vacinas, injeções intra-venosas e intra-musculares;
- Prestar informações ao público, dando orientação sobre a medicação prescrita, vacinas, orientando na sequência do tratamento prescrito;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

**Escolaridade:** 1º grau completo e especialização na função

**Experiência:** Pelo menos seis meses

**Outros:** Registro profissional no COREN

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas burocráticas, rotineiras de pouca complexidade, destinadas a registrar e controlar documentos, entregar correspondências em geral, atender ao público, responsabilizar-se pela guarda de documentos em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar serviços de datilografia, com base em minutas, de correspondências internas e externas, utilizando formulários padronizados;
- Operar máquinas de funcionamento simples, tipo xerox, máquinas de escrever, calcular etc.;
- Efetuar cálculos simples, utilizando as quatro operações;
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Executar serviços de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos;
- Orientar usuários no procedimento quanto a entrada de documentos junto à Prefeitura;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários e solicitando assinatura em livro protocolo;
- Entregar correspondências em geral, bem como convites, notificações, avisos de cobranças, carnês etc., efetuando registros em livro ou documento próprio;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 10. grau incompleto

Experiência: Nenhuma

Outros: Datilografia e noções de cálculos

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

(NO FINAL DO TRABALHO)

TÍTULO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

(AUSEGER)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços simples de limpeza em geral, auxiliar profissionais habilitados e preparar e distribuir merendas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar a limpeza em geral das unidades da Prefeitura, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários;
- Varrer, encerar e lustrear o chão;
- Efetuar limpeza de áreas externas, varrendo e podando a grama;
- Espanar, lavar vidros e limpar telefones;
- Lavar, limpar e higienizar sanitários, vasos, peças e azulejos;
- Lavar, enxugar o chão e aplicar desinfetantes;
- Controlar o consumo de materiais de limpeza, solicitando sua reposição quando necessário;
- Carregar e descarregar sacarias de mantimentos, materiais de construção, móveis;
- Recolher utensílios de cozinha aos locais determinados;
- Executar os serviços simples em auxílio aos profissionais habilitados no exercício de suas funções (padeiro, cozeiro);
- Zelar pela limpeza e conservação de máquinas, equipamentos, instrumentos, materiais, etc. utilizados na unidade de trabalho;
- Selecionar os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os, medindo-os, pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia;
- Lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira;
- Retirar as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las às crianças;
- Proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, geladeiras, freezer etc) ou outros utensílios;
- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento;
- Atender a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: Alfabetizado  
Experiência: Nenhuma  
Outros: Aptidão física para serviços semi-pesados

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO**

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR DE TESOUREIRO

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas administrativas de auxílio direto ao encarregado da tesouraria municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar cálculos simples de taxas, tarifas, avisos de crédito, guias de recolhimentos, recibos e outros, com base em planilhas pré-determinadas;
- Controlar e conferir o movimentos bancário;
- Calcular e lançar em impressos próprios as receitas, de acôrdo com sua origem;
- Efetuar e datilografar fichas de despesas e empenho referentes a processos pagos e/ou parcelados;
- Efetuar cálculo e controle de pequena importância em dinheiro, destinado a pagamento de pequenas despesas;
- Efetuar controle de pequenas importância em dinheiro, destinadas ao pagamento de fretes, viagens, selos e demais despesas miudas de pronto pagamento.

**REQUISITOS:**

**Escolaridade:** 1º grau completo.

**Experiencia:** Pelo menos um ano em serviços administrativos municipais.

**Concurso:**

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

## DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

DENOMINAÇÃO: CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SUMARIA: Compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes, e consertos em geral.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Executar os serviços de colocação de madeiramento em cobertura de construção civil, montando esquadrias de madeiras;
- . Ler e interpretar projetos para execução de serviços de madeiramento;
- . Efetuar orçamento para execução de madeiramento, determinando as quantidades e especificações dos materiais necessários;
- . Executar consertos em geral em madeiramento, substituindo peças de madeiras;
- . Assentar, colocar ou consertar ferros, assoalhos, portas e batentes;
- . Executar serviços de construção de pontes, canalização de rios, colocando ou assentando pranchas e vigas de madeira;
- . Executar serviços de carpintaria em obras, construindo baldeanias, colunas e escoramento de laje;
- . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau incompleto

Experiência: alguma anterior

concurse:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: CHEFE DE GABINETE

(CHEFGABI)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas de anotação, redação, organização de documentos, registro de compromissos e informações do Gabinete do Prefeito.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar os compromissos do Prefeito, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar visitantes, encaminhando-os ao Prefeito ou pessoa indicada;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Promover a organização e manutenção de um arquivo privado de documentos confidencial ou pessoal;
- Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Prefeito, bem como do processo legislativo;
- Representar o Prefeito em compromissos e cerimônias;
- Executar outras tarefas afins, determinada pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

**Escolaridade:** Preferencialmente nível superior

**Experiência:** Alguma em Administração Pública Municipal

**Outros:**

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**TITULO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES**

**(CHTRANSP)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a coordenação, controle e distribuição dos veículos dos transportes internos da Prefeitura, de prevenção de saúde bucal, e de saúde da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orientar e supervisionar os serviços de transportes internos e manutenção dos veículos municipais;
- Pesquisar e opinar em questões relativas à renovação da frota de veículos e máquinas rodoviárias;
- Controlar e efetuar a distribuição dos veículos para prestação dos serviços municipais;
- Orientar e manter atualizado o cadastro de veículos e máquinas;
- Elaborar orçamentos para ressarcimento de prejuízos causados em veículos e máquinas da Prefeitura;
- Acompanhar e controlar as despesas de manutenção de cada veículo ou máquina da frota;
- Manter em perfeitas condições de uso, a frota;
- Acompanhar e controlar os serviços de reabastecimento, lubrificação e limpeza geral dos veículos e máquinas;
- Executar controle de custos e de manutenção da frota;
- Providenciar o licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos e máquinas, de acordo com os prazos previstos e legislação vigente;
- Providenciar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos veículos e máquinas, sempre que for necessário;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade:

Experiência:

Outros:

concurso:

- 1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: DENTISTA

(DENTISTA)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar as técnicas de odontologia, participando, desenvolvendo ou avaliando programas de prevenção de saúde bucal, visando a melhoria das condições de saúde da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Proceder, inicialmente, a anamnese (levantamento do histórico do paciente), visando ao seu preparo psicológico, para a realização do diagnóstico;
- Aplicar a anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo, em seguida, as técnicas de forramento e restauração à base de amálgama ou resina composta;
- Desenvolver as técnicas de pulpotomia selante;
- Proceder a extração de dentes e pequenas cirurgias;
- Efetuar a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias;
- Efetuar tartarectomia e aplicação de flúor;
- Prescrever medicação quando necessário;
- Tirar radiografias, de acordo com as técnicas específicas de odontologia;
- Efetuar a limpeza do material utilizado (espelho clínico, sonda, pinça, etc.), lavando-os e esterilizando-os;
- Orientar a comunidade através de atendimento individual dos pacientes, quanto a prevenção das doenças da boca e sobre os cuidados preventivos necessários;
- Executar programas de prevenção à AIDS junto à comunidade;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

- Escolaridade: Nível universitário em Odontologia
- Experiência: Pelo menos um ano
- Outros: Registro profissional no CRO

concurso:

- 1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

DESCRIÇÃO SUMARIA: Compreende as tarefas que tem por objetivo executar e orientar o orçamento e realizar as atividades de contabilidade das finanças municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer o controle contábil da execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa;
- Escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Levantar os balanços e balancetes, conforme determinação legal;
- Colaborar na tomada de contas dos agentes responsáveis por recursos financeiros, quando for o caso;
- Exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil;
- Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- Fornecer elementos para a redação final da proposta orçamentária ou para cobertura de créditos adicionais;
- Elaborar os processos de licitações;
- Promover o controle da execução orçamentária e financeira da despesa em todos os seus estágios;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Fornecer certidões relativas aos assuntos de sua competência;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis ou Curso Técnico de Contabilidade com experiência comprovada em Contabilidade Pública.

Experiência: Pelo menos de tres anos

Outros: Registro profissional no CRC

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: ENCARREGADO DO JARDIM

(ENCJARD)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a manutenção de plantas e árvores em parques, jardins e vias do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar, orientar e executar os serviços de poda e plantio de árvores em logradouros públicos, especialmente em ruas e avenidas;
- Controle do estoque de mudas em viveiros;
- Fiscalização quanto a eventuais depredações em parques e jardins do município;
- Manutenção de campanhas de esclarecimento público para conservação de árvores;
- Alocar e fiscalizar os trabalhos de turmas de jardineiros;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade:

Experiência:

Outros:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a supervisão, controle e tomada de decisão nas atividades tributárias do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar questões relativas às rendas municipais, suas leis e regulamentos;
- Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar e aperfeiçoar o sistema tributário municipal;
- Informar processos relativos às rendas municipais;
- Promover o lançamento de tributos municipais, nos prazos e conforme as normas e regulamentos;
- Promover a arrecadação das rendas municipais;
- Assinar as certidões de tributos municipais e quaisquer outros relativos às demais rendas;
- Opinar, quando solicitado, sobre questões relativas à criação, alteração e supressão de rendas municipais;
- Executar os serviços relativos à cobrança amigável da dívida ativa e encaminhar certidões para cobrança judicial;
- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais do município;
- Providenciar a fiscalização tributária, verificando, notificando e atuando nos casos de irregularidades existentes;
- Orientar a execução, emissão e controle de documentos e processos referentes à área tributária;
- Examinar requerimentos referentes a lançamentos indevidos;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade:

Experiência:

Outros:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

## DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

### DENOMINAÇÃO: ENCARREGADO DA PISCINA

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a exercer funções de zeladoria e controle das dependências da piscina, promovendo a limpeza e conservação e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem, a segurança e o bem estar de seus frequentadores.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspeccionar as áreas e as instalações da piscina, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para possibilitar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza e remoção de resíduos, para manter as instalações nas condições de asseio requeridas;
- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os serviços mais complexos;
- Zelar pelo cumprimento do regulamento da piscina, evitando o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos e que estejam fora do seu alcance para solucioná-los;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas nas dependências da piscina, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou não autorizadas;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

Escolaridade:

Experiência:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

**TITULO**    **ENCARREGADO DA SECRETARIA E EXPEDIENTE**    **(ENCSECÉX)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**    Compreende as tarefas que se destinam a coordenar os serviços da secretaria e do expediente da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades de secretaria e de expediente da Prefeitura;
- Registrar dados de suas atividades, apresentando ao superior imediato, seu relatório mensal;
- Proceder ao exame, seleção, classificação, protocolo e distribuição da correspondência, processos, expedientes e documentos recebidos;
- Proceder à expedição da correspondência externa;
- Manter o arquivo de processos e documentos atualizados;
- Providenciar a execução de serviços de mecanografia e de datilografia do expediente;
- Dotar a unidade de materiais de uso cotidiano, controlando o gasto e responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

- Escolaridade:**    2o. grau completo
- Experiência:**    Mais de 2 anos na administração pública municipal
- Outros:**    Conhecimento da língua portuguesa e prática em datilografia

**Recurso:**

- 1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMPUTAÇÃO (ENCCOMPU)

DESCRIÇÃO SUMARIA: Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver atividades relacionadas com o processamento de dados através de microcomputador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Definir os sistemas administrativos municipais que poderão ser processados eletronicamente;
- Providenciar o desenvolvimento dos programas necessários;
- Supervisionar o processamento de dados, desde a fase de coleta junto aos usuários até a obtenção dos produtos previstos nos programas;
- Coordenar os trabalhos de processamento de dados, estabelecendo as prioridades;
- Orientar os usuários sobre a possibilidade existentes em termos de informática e como utilizá-las;
- Treinar o pessoal da Prefeitura no uso de microcomputador, desenvolvimento de programas e técnicas de segurança dos dados;
- Avaliar constantemente o processamento de dados, de forma a mantê-lo dentro das necessidades e interesses da Prefeitura;
- Preparar e orientar o arquivo de dados processados, efetuando cadastramento e controlando a tramitação, através de registros e listagens específicas;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: 2o grau completo e curso de especialização em processamento de dados em microcomputadores

Experiência: Pelo menos de um ano

Outros:

concurse:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**TITULO:** ENCARREGADO DE SERVIÇOS EXTERNOS

(ENCSVEXT)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a coordenar, supervisionar e executar as atividades de obras e serviços municipais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, executar e coordenar os serviços públicos municipais, inerentes à conservação e manutenção de ruas, avenidas, praças, estradas e de próprios municipais;
- Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao saneamento e drenagem;
- Executar, com regularidade, a manutenção da limpeza de canais, valas, galerias de águas pluviais, etc.;
- Executar os serviços de conservação dos parques, praças e jardins, obedecendo às determinações do projeto de paisagismo;
- Efetuar a fiscalização das atividades executadas em campo, bem como as pertinentes ao perímetro urbano;
- Zelar pelo material de serviço e dos equipamentos utilizados em suas atividades;
- Manter contatos com o Gabinete do Prefeito para um perfeito entrosamento dos trabalhos executados e atender as prioridades da Administração municipal;
- Coordenar, fiscalizar e executar os serviços de conservação de vias municipais, mediante distribuição de turmas de conservação;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade:

Experiência:

Outros:

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**TITULO: ENCARGADO DE VEICULOS E MAQUINAS (ENCHEMAQ)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a coordenar, distribuir e controlar o uso dos veículos e máquinas da Prefeitura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisão e orientação na manutenção dos veículos e máquinas;
- Manter controle da entrada e saída dos veículos e máquinas;
- Orientar, distribuir e controlar os serviços de conservação de estradas e caminhos municipais;
- Manter fiscalização sobre a execução dos trabalhos;
- Supervisionar, controlar e executar os serviços de mecânica de máquinas pesadas em geral e dos demais veículos;
- Socorrer as viaturas da Prefeitura, dentro e fora do município, que necessitem de reparos;
- Orientar quanto a compra de peças e acessórios necessários à manutenção de máquinas e veículos em geral;
- Examinar os veículos, para determinar os defeitos e anomalias de seu funcionamento, providenciando os reparos necessários;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade:

Experiência:

Outros:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

TITULO: ENFERMEIRO

(ENFERMEI)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem nos P.A.S. ou nos Centros de Saúde, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalhos, para garantir a prestação de serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar consultas de enfermagem: avaliação das condições físicas e psíquicas dos pacientes, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância pré-natal etc.;
- Coordenar e desenvolver o programa de imunização;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção, identificação e controle de doenças em pessoas, como diabete, hipertensão, etc.;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no P.A.S., controle de equipamentos, materiais de consumo, fazendo cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos;
- Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade do trabalho;
- Orientar e supervisionar o trabalho dos agentes de saúde, junto aos P.A.S.;
- Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientado e supervisionando os trabalhos;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar controle de vigilância epidemiológica;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: Nível universitário em Enfermagem

Experiência: Pelo menos de um ano

Outros: Registro profissional no COREN

REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO EM

curso:

) ser brasileiro nato ou naturalizado:

TÍTULO: ESCRITURARIO

(ESCRIT)

DESCRIÇÃO SUMARIA: Compreende as tarefas de apoio administrativo, sob supervisão direta, que envolvam algum grau de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos de certa complexidade;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, tais como: ofício, memorando, ordem de serviço;
- Efetuar levantamentos, efetuando os devidos cálculos e lançando-os em impresso próprio às operações;
- Prestar orientação a contribuinte sobre assuntos de sua unidade, bem como divulgar as normas pertinentes;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS

- Escolaridade: 10. grau completo
- Experiência: Pelo menos um ano em serviços burocráticos
- Outros: Datilografia e conhecimento de cálculos

## TÍTULO: FISCAL MUNICIPAL

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas ligadas a fiscalização de imóveis, estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autoônomos e obras de construção civil etc., garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos em legislação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;
- Efetuar levantamento e verificação em imóveis para atualização do ISS e IPTU;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
- Efetuar a vistoria de imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença de construção;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de alvará de habite-se;
- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença;
- Exercer a fiscalização sobre o horário do comércio eventual como plantões de farmácia;
- Fiscalizar e fazer cumprir as disposições do Código de Posturas, quanto à higiene e ao bem-estar social;
- Fiscalizar feiras, certames, festejos comemorativos, diversões públicas, etc.;
- Atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar de residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviço;
- Elaborar relatórios de vistorias realizadas;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização, acompanhando as alterações e divulgações feitas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 10 grau completo

Experiência: Nenhuma

Outros:

concurso:

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: JARDINEIRO

(JARDINE)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas destinadas a executar serviços de jardinagens e arborização em ruas e logradouros públicos, seguindo técnicas estabelecidas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar cortes de grama para manter altura estabelecida;
- Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Executar os serviços de plantio, arrancamento ou poda de árvores, de acordo com as técnicas e épocas adequadas;
- Executar a formação de novos jardins e gramados, desenvolvendo as técnicas de adubagem, irrigação ou enxerto;
- Zelar pela boa utilização e armazenamento de materiais ou ferramentas de seu uso.
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Nenhuma

Outros: Aptidão física para serviços pesados

## DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

DESIGNAÇÃO: LANÇADOR AUXILIAR

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas administrativas simples e rotineiras, operação de máquinas calculadoras, para atender rotinas pré-estabelecidas na unidade tributária.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar e controlar processos mobiliários e imobiliários do município, elaborando fichas e registros específicos;  
Efetuar serviços rotineiros de datilografia, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, na base em minutas;

Executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento, distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e tramitação;

Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;

Completar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, para organizar e atualizar dados;

Preencher e conferir dados estatísticos, boletins de controle, etc.;

Executar e controlar processos mobiliários e imobiliários do município, elaborando fichas e registros específicos;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos;

Prestar orientação a contribuinte sobre assuntos de sua unidade, bem como divulgar a legislação e normas pertinentes;

Executar a transferência de imóveis, alterando dados, inclusive para o processamentos de dados;

### REQUISITOS:

Escolaridade: 1º grau completo.

Experiência: Nenhuma.

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando a assegurar as condições de funcionamento regular.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar a desmontagem e montagem de componentes mecânicos de automotores da frota municipal para sua recuperação;
- Efetuar periodicamente serviços de revisão geral e manutenção dos veículos, providenciar a substituição e/ou consertos de peças, ferramentas, acessórios necessários à execução dos serviços;
- Executar a regulagem de motores, freio e diferencial de automotores em geral;
- Socorrer, quando necessário, veículos avariados durante o percurso;
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos;
- Zelar pelos materiais e equipamentos de utilização na unidade;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

- Escolaridade: 1o. grau incompleto
- Experiência: Pelo menos um ano
- Outros: Aptidão física para serviços pesados e conhecimentos específicos da função

Requisitos gerais para inscrição em

1) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: MEDICO

(MEDICO)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir, se autorizado, atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: Nível universitário em Medicina

Experiência: Pelo menos um ano

Outros: Registro profissional no CRM

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

TITULO: MONITOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO

(MONESREC)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver habilidades específicas de atletas ou equipes conforme exigências técnicas-desportivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Aplicar exercícios específicos de acordo com as modalidades, para desenvolver e manter as condições físicas dos atletas;
- Instruir os treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade esportiva;
- Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem em competições esportivas;
- Cooperar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos;
- Zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1o. grau completo

Experiência: Pelo menos um ano

Outros: Conhecimentos básicos de algumas modalidades esportivas

TITULO: MOTORISTA

(MOTORIS)

DESCRIÇÃO SUMARIA: Compreende as tarefas que destinam a dirigir veículos diversos no Município, em viagens circunvizinhas ou fora do Município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Verificar diariamente as condições do veículo;
- Providenciar a manutenção do veículo;
- Efetuar reparos, de urgência durante o percurso;
- Zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos etc.;
- Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- Preencher formulário específico de controle de uso do veículo;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: 1 grau incompleto  
Experiência: Pelo menos um ano

Outros:

Aptidão física para serviços pesados e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

TITULO: OFICIAL DE GABINETE

(OFICGABI)

DESCRIÇÃO SUMARIA: Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Prefeito no cumprimento de seus compromissos oficiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar os compromissos do Prefeito, dispendo sobre horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Prefeito ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Anotar as cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Redigir e providenciar a datilografia da correspondência oficial do Prefeito;
- Promover a organização e a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais do Prefeito;
- Atender ou fazer telefonemas, receber ou transmitir recados relacionados as suas atividades;
- Acompanhar o andamento de expedientes da exclusiva competência do Prefeito, bem como do processo legislativo;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito.

REQUISITOS:

Escolaridade:

Experiência:

Outros:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

TITULO: OPERADOR DE COMPUTADOR

(OPECOMPU)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a operar microcomputadores eletrônicos, regulando mecanismos, bem como acionando dispositivos de comando para processar os programas elaborados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operar microcomputador eletrônico, para gravar e transmitir informações;
- Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, fitas e discos necessários à execução de programa para processar os dados;
- Processar programas, acompanhando as operações e interpretando as mensagens transmitidas pelo computador, atentando-se para a alimentação do equipamento;
- Observar e controlar as etapas da programação, dentro de critérios definidos, estabelecendo ordem das informações a serem gravadas;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 2o. grau completo

Experiência: Pelo menos um ano

Outros:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue FIs. - 02

TITULO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

(OPMAQ PES)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas destinadas a operar máquinas motoniveladoras, pá-carregadeiras, tratores de esteira, retroescavadeira, etc., nos serviços de nivelar, escavar, aplinar, compactar terra e materiais congêneres, efetuando também carregamento em caminhões basculantes com cargas e materiais diversos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operar a pá-carregadeira, executando serviços de carregamento em basculantes com areia, terra, pedra, entulhos, etc.
- Executar trabalhos em pedreiras, com trator de esteira, retirando pedras para cascalhar estradas;
- Executar serviços com máquinas de esteira para desmatamento ou melhoria das condições das estradas;
- Efetuar serviços de terraplenagem em estradas municipais, carpindo-as, nivelando-as com o uso da lâmina, tapando buracos ou abrindo valetas para passagem de águas pluviais;
- Auxiliar nos serviços de pavimentação, capinando e retirando os excessos de terra para proceder o nivelamento;
- Esparramar pedregulho para a execução da base do asfalto;
- Proceder o alargamento da estrada, para facilitar a visibilidade, corrigindo saliências das laterais da estrada;
- Colaborar na construção de aterros;
- Prestar serviços de reboque;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 1o. grau incompleto

Experiência: Pelo menos um ano

Outros: Aptidão física para serviços pesados e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"

ANEXO I - São requisitos gerais para inscrição em

concurso:

) ser brasileiro nato ou naturalizado;

(PEDREIRO)

TITULO: PEDREIRO

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas referentes a execução de serviços mais complexos de alvenaria em construção civil desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, através de instalação de estacas e alinhamentos, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;
- Assentar tijolos para construção de paredes, observando níveis e esquadros necessários;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Efetuar a instalação de escoamento, através de colunas para a concretagem de laje de construção;
- Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Efetuar construção de praças esportivas, arquibancadas em cimento armado, vestiário, bebedouros, de acordo com as determinações do projeto;
- Executar leitura e interpretação de projetos de construção, seguindo as demarcações especificadas nos projetos;
- Efetuar serviços de acabamento em geral, instalação de rodapés, telhas cumeeiras etc.;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais;
- Solicitar material e ferramentas necessárias próprios de trabalho;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

- Escolaridade: 10. grau incompleto
- Experiência: Pelo menos dois anos
- Outros: Apridão física para serviços pesados e conhecimentos específicos da função

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

TITULO: PROFESSOR I

(PROFES1)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a ministrar aulas em classes de curso da pré-escola e nas quatro primeiras séries do primeiro grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar o material e o conteúdo do curso a ser desenvolvido durante o ano letivo;
- Elaborar e corrigir provas para avaliação do aluno em relação ao conteúdo dado;
- Participar dos conselhos de classe, de reuniões de pais e mestres e de reuniões pedagógicas;
- Desenvolver o processo ensino aprendizagem, alfabetizando a criança;
- Ensinar a criança a ler, escrever e contar;
- Transmitir conhecimentos e noções básicas de educação;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo no educando o gosto pela leitura;
- Orientar o educando no sentido de seu desenvolvimento integral;
- Participar, cooperativamente, do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas da escola;
- Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: Pelo menos um ano

Outros:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a ministrar aulas de suas disciplinas nas classes de 5a. a 8a. séries do 1o grau e nas classes do curso do 2o grau.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar o conteúdo e programar as aulas;
- Preparar e aplicar provas, orientar trabalhos, para avaliar o aluno, corrigir essas provas e trabalhos;
- Pesquisar, reciclando-se para melhor atender o aluno;
- Efetuar atividades manuais para o desenvolvimento integral do aluno;
- Selecionar e priorizar assuntos de maior interesse para os educandos;
- Preparar o aluno nas mais diversas matérias técnicas para a aplicação do seu conhecimento no mercado de trabalho;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

**Escolaridade:** Nível universitário com licenciatura na disciplina em que é habilitado e devidamente registrado

**Experiência:** Pelo menos de um ano

**Outros:**

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: PROFESSOR DE CORTE E COSTURA

(PROFCOST)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e monitorar atividades relacionadas com aprendizado de bordado e corte-costura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolver no aprendiz o gosto pela atividade, visando a profissionalização do mesmo;
- Repassar conhecimentos sobre corte, costura e bordado para a confecção de vestuário;
- Orientar o aprendiz para que possa efetuar o molde sobre o tecido, utilizando giz ou similar, para orientar no corte das peças;
- Orientar o aprendiz a cortar o tecido por meio de moldes, utilizando tesouras, para dar à peça o formato desejado;
- Orientar o aprendiz no alinhamento das peças, utilizando instrumentos comuns de costuras;
- Orientar o aprendiz na confecção de peças artesanais em geral, de tecidos;
- Efetuar a manutenção do material, instrumentos e máquinas;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 10 grau incompleto e curso específico

Experiência: Pelo menos de seis meses

Outros:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

TITULO: RECEPCIONISTA

(RECEPCIO)

DESCRIPÇÃO SUMARIA: Compreende as tarefas que se destinam ao atendimento público, providenciando o devido encaminhamento em função da solicitação.

DESCRIPÇÃO DETALHADA:

- Conhecer a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para informar com eficiência e eficácia o público que se dirige à Prefeitura Municipal;
- Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informação desejada e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes;
- Anotar recado quando for o caso;
- Registrar em formulário próprio as visitas que procuram a Prefeitura Municipal;
- Receber e expedir correspondência, registrando em livro próprio;
- Elaborar e datilografar relatório das atividades realizadas para controle;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

Escolaridade: Primeiro grau completo

Experiência: Pelo menos de seis meses

Outros:

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

DESCRIÇÃO DE CARGO/EMPREGO

DE NOMINAÇÃO: SUB-LANÇADOR

DESCRIÇÃO SUMARIA: Compreende as tarefas administrativas de auxílio direto ao encarregado da lançadoria da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar, emitir e controlar documentos e processos referentes à área tributária;
- Receber, conferir e controlar declaração para cadastro de imóvel rural e providenciar o devido encaminhamento;
- Estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- Preencher e conferir dados estatísticos, boletins de controle, etc.;
- Executar a escrituração em livros ou fichas do lançamento e pagamento de impostos e taxas municipais, bem como o seu devido controle;
- Executar anotações em cadastro e documentos fiscais;
- Prestar orientação a contribuinte sobre assuntos de sua unidade, bem como divulgar a legislação e normas pertinentes;
- Elaborar fichas dos contribuintes executados e relacionar as petições encaminhadas para a unidade jurídica;
- Prestar informações nos requerimentos de certidões negativas, habite-se e outros ligados aos cadastros de imóveis do município;
- Executar a transferência de imóveis, alterando dados, inclusive para o processamento de dados;

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º grau completo ou equivalente.

Experiência: Pelo menos dois anos em serviços administrativos municipais.

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

TITULO: TECNICO DE CONTABILIDADE

(TECCONT)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar, executar serviços auxiliares de contabilidade, conferindo, escriturando e relacionando elementos necessários ao controle da receita e despesa orçamentária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Preparar lançamentos, planilhas e documentação contábeis;
- Efetuar analiticamente os atos ou fatos administrativos;
- Verificar contas correntes diversas, examinando e controlando processos de prestação de contas e empenhos de despesa verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Auxiliar na feitura de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa;
- Auxiliar na organização de balancetes anuais e a feitura da contabilidade global dos impostos;
- Organizar demonstrações mensais dos diversos livros da repartição, controlar as guias de receita, conferir a renda diária quanto à receita orçamentária;
- Levantar os balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba, dar baixa pelos cheques das folhas de pagamento de pessoal, escriturar os livros contábeis;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

- Escolaridade: 2º grau completo em Contabilidade
- Experiência: Pelo menos de um ano
- Outros: Registro profissional no CRC

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

TITULO: TESOUREIRO

(TESOUR)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas relativas à arrecadação dos tributos e pagamento de despesas da administração municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer conciliação bancária, confrontando extratos com contas correntes, a fim de garantir o lançamento correto dos dados contábeis;
- Analisar o processo de pagamento de fornecedores, conferindo os valores a serem pagos, para efetuar a quitação do débito;
- Responsabilizar-se pelo controle e guarda dos bens patrimoniais pertinentes através de fichário;
- Controlar as contas e o fluxo existentes de credor e devedor para emitir o fechamento anual do caixa;
- Conferir o movimento de caixa do dia verificando o que foi pago, a fim de obter e controlar a disponibilidade financeira;
- Fazer depósitos bancários, programando as obrigações a serem pagas aos fornecedores;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 2ª grau completo

Experiência: Pelo menos um ano em serviços burocráticos

Outros:

PARÁGRAFO 1º - São requisitos gerais para inscrição em

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TITULO: TRABALHADOR BRAÇAL

(TRBRAÇAL)

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços braçais simples e repetitivos, onde se exige apenas habilidade manual, resistência e relativa força física, para efetuar capinações conservação de estradas rurais, carregar e descarregar materiais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra etc.;
- Auxiliar na conservação de pavimentação de trechos desgastados;
- Colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulho e sobras de material;
- Colaborar nos serviços de podas, carregando e descarregando galhos;
- Executar os serviços de capinação em geral em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais;
- Auxiliar na abertura de valetas e canaletas;
- Executar os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc.;
- Efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

- Escolaridade: Alfabetizado
- Experiência: Nenhuma
- Outros: Aptidão física para serviços pesados

PARÁGRAFO 1º - São requisitos gerais para inscrição em

concurso:

- I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

Segue Fls. - 02

**TITULO: VISITADOR DOMICILIAR**

**(VISDOMIC)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver trabalho educativo com indivíduos ou grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, através de visitas domiciliares e entrevistas, visando difundir noções gerais sobre saúde e saneamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolver atividades externas ao Centro de Saúde nas questões pertinentes à saúde;
- Realizar visitas domiciliares e controle de comerciantes;
- Executar cuidados simples de enfermagem, de acordo com orientações;
- Registrar as visitas realizadas em impresso próprio;
- Desempenhar tarefas de vigilância epidemiológica de acordo com normas estabelecidas;
- Realizar atividades de pós-consulta, atendimento de enfermagem e trabalho de grupo conforme os programas e sub-programas desenvolvidos;
- Aplicar vacinas e testes imunológicos em atividades externas do Centro de Saúde;
- Manter o fichário de controle em ordem;
- Verificar condição de conservação e validade de vacina;
- Executar técnica simples de prevenção de incapacidade ao doente de hanseníase;
- Administrar medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- Efetuar curativos simples;
- Desenvolver ações educativas com a comunidade;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

**Escolaridade:** 10 grau completo ou equivalente

**Experiência:** Pelo menos de um ano

**Outros:** Ser morador na área de atuação da unidade de saúde

PARÁGRAFO 1º - São requisitos gerais para inscrição em

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver trabalho educativo com indivíduos ou grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, através de visitas domiciliares e entrevistas, visando a difundir noções gerais sobre saúde e saneamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolver atividades internas e externas ao centro de saúde, nas questões pertinentes à saúde;
- Realizar visitas domiciliares de vigilância epidemiológica;
- Registrar ações de vigilância epidemiológica realizadas em impresso próprio;
- Desempenhar tarefas de vigilância epidemiológica, de acordo com normas estabelecidas;
- Realizar atividades de pós-consulta, atendimento de enfermagem e trabalho de grupo conforme os programas e sub-programas desenvolvidos;
- Aplicar vacinas e testes imunológicos em atividades interna e externa ao centro de saúde;
- Manter o fichário de vacinação e de controle em ordem;
- Verificar condição de conservação e validade da vacina;
- Executar técnica simples de prevenção de incapacidade ao doente de hanseníase;
- Administrar medicamentos com prescrição médica;
- Efetuar curativos simples;
- Desenvolver ações educativas com a comunidade, relacionadas à área de saúde;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

Escolaridade: 2o grau completo

Experiência: Pelo menos um ano

Outros:

PARÁGRAFO 1º - São requisitos gerais para inscrição em

concurso:

I) ser brasileiro nato ou naturalizado;

TÍTULO: ZELADOR

(ZELADOR)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a zelar pelo prédio e manter a ordem e o funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder a abertura e fechamento do prédio;
- Controlar a entrada e saída de servidores e do público em geral nas repartições públicas;
- Manter a ordem em sua área de trabalho, evitando a permanência de estranhos no local;
- Auxiliar o setor competente nos cuidados pelo bom funcionamento dos equipamentos;
- Prestar atendimento no balcão de expediente, informando o público;
- Permanecer no prédio da Prefeitura quando cedido a outros órgãos e entidades;
- Manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo e de uso dos serviços de cozinha e limpeza;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 10. grau incompleto
- Experiência: Pelo menos um ano
- Outros: Aptidão física para serviços semi-pesados

PARAGRAPHO 1º - São requisitos gerais para inscrição em

concurso:

- ) ser brasileiro nato ou naturalizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARDINHO

Lei Complementar no. 012/93  
de 20 de Julho de 1993.

"Reajusta salário e vencimentos de funcionário municipal e dá outras providências"

JOSE FRANCISCO DA ROCHA OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

ARTIGO 1º. - Os valores constantes do anexo IV que integram a lei no. 595/91, ficam majorados em 40% (quarenta por cento) a partir de 1º de julho do corrente ano.

ARTIGO 2º. - Os anexos I e II do quadro geral que integram a lei no. 595/91, ficam alterados na seguinte conformidade:

## ANEXO I - PARTE PERMANENTE - CARGO EM COMISSÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO/LOTAÇÃO	REF.	QTDE	DENOMINAÇÃO/LOTAÇÃO	REF.
01	Supervisor Financeiro Setor de Finanças	10	01	Supervisor Financeiro Gabinete do Prefeito	13

## ANEXO II - PARTE PERMANENTE - EMPREGO C.L.T.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QTDE	DENOMINAÇÃO/LOTAÇÃO	REF.	QTDE	DENOMINAÇÃO/LOTAÇÃO	REF.
28	Aux. de Serv. Gerais Educação e Cultura	02	21	Aux. de Serv. Gerais Educação e Cultura	02
			07	Aux. de Creche Educação e Cultura	03
01	Enc. Serv. de Creche Educação e Cultura	04	01	Enc. Serv. de Creche Educação e Cultura	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARDINHO

ARTIGO 3o. - As atribuições do Emprego de Auxiliar de Creche fica integrado o anexo II da lei no. 595/91 com as seguintes descrições:

AUXILIAR DE CRECHE - Atender e assistir as crianças em suas necessidades básicas tais como: higiene, alimentação, vestuário, sono e repouso, afeto e recreação, objetivando favorecer o desenvolvimento físico, psicológico e social da criança; planejamento das atividades juntamente com o Encarregado; incentivar a independência e colaborar nos trabalhos em grupo; manter contato com os pais das crianças na entrada e saída da creche; zelar pela conservação do material da creche; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Horário Semanal: 40 horas; Escolaridade: 1o. Grau; Provimto: C.L.T.

ARTIGO 4o. - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão a conta das verbas próprias do orçamento vigente.

ARTIGO 5o. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1o. de Julho de 1993, revogadas as disposições em contrário.

Pardinho, 28 de Julho de 1993.

  
JOSE FRANCISCO DA ROCHA OLIVEIRA  
Prefeito Municipal



# *Prefeitura Municipal de Pardinho*

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 096/2005 De 20 de dezembro de 2005**

**“Altera o quadro de pessoal e da outras providencias“**

**JOSÉ FRANCISCO DA ROCHA OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **Faz saber** que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art.1º**-Os anexos II que integram a Lei nº. 782/99, e anexo III da lei complementar nº 067/99- Estatuto do Magistério de Pardinho ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta lei.

**Art.2º**-Fica concedido aos servidores públicos estaduais municipalizados da Área de Saúde, uma Gratificação de Municipalização correspondente R\$ 160,00 atualizadas pelo mesmo índice e mesma época do reajuste dos servidores municipais.

**Parágrafo único** - A gratificação concedida não se incorporará para nenhum efeito e será devida ao servidor que se encontre em efetivo exercício, cessando quando do retorno do servidor ao órgão cedente.

**Art.3º**- O artigo. 2º da lei Complementar nº 034 de 20 de setembro de 1994 fica acrescido do parágrafo terceiro, passando a ter a seguinte redação :-

**“Art. 2º** - Os servidores municipais ativos, no mês de seu aniversário de nascimento, perceberão uma gratificação correspondente a Referencia II da tabela de vencimentos.

**Parágrafo primeiro**.....

**Parágrafo segundo**.....

**Parágrafo terceiro**:- Não fará jus a gratificação mencionada neste artigo o servidor municipal que durante o exercício, cometer 12 (doze) faltas justificadas ou 03 (três) faltas injustificadas.“

**Art. 4º**- O artigo. 3º da lei Complementar nº 09/93 de 04 de Maio de 1993 fica alterada na seguinte conformidade passando a ter a seguinte redação:-

**“Art. 3º** - Fica excluído do benefício, os servidores que estiver em gozo de licença médica, faltas justificadas e faltas injustificadas”

**Art.5º**- Os Empregos criados nesta lei complementar vigorará com as seguintes atribuições:



# Prefeitura Municipal de Pardinho

## **Denominação:- AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Atribuição:-** Auxiliar no planejamento e execução de todas as atividades relativas a Contabilidade do município, bem como no controle e avaliação dos resultados, assegurando o seu desenvolvimento e o cumprimento dos prazos e o alcance dos objetivos estabelecidos; auxiliar na elaboração da política financeira e contábil, bem como no controle do desenvolvimento das atividades, solicitando orientações aos executores na solução de dúvidas e problemas, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato; outras tarefas correlatas. **Provimento:-** CLT

**Escolaridade:-** Técnico em Contabilidade e Reg.CRC; **Carga horária:-** - 40 horas semanais.

## **Denominação:- ENCARREGADO DE LICITAÇÕES**

**Atribuição:-** elaborar e acompanhar pesquisas de preços mediante convites, elaborar e acompanhar todo o procedimento licitatório em suas respectivas modalidades inclusive o pregão; manter-se atualizado em relação a toda legislação aplicável; Implementar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município; elaborar os instrumentos convocatórios e realizar as licitações da Administração municipal; promover e/ou participar de estudos para o aprimoramento dos procedimentos licitatório e o cadastro de fornecedores do Município; padronizar os bens e serviços, determinando e revisando especificações, inclusive quanto aos impressos padronizados do Município; administrar o calendário de solicitações de bens, serviços, obras e outros itens; o Registro de Preços; os bens móveis necessários ao serviço público, bem como os considerados inservíveis; executar outras tarefas correlatas pertinentes. **Provimento:-** CLT; **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo; **Carga horária:-** 40 horas semanais.

## **Denominação:- ENCARREGADO DE COMPRAS**

**Atribuição:-** Realizar pesquisas de preços mediante convites e outros papéis; distribuir editais de licitação; fazer pequenas compras, dentro dos limites fixados pela legislação em vigor; acompanhar os pedidos de empenho de despesa para pagamento de compras; fiscalizar a entrega de pedidos já encomendados aos fornecedores; manter conhecimento detalhado e atualizado da legislação sobre compras, outras tarefas correlatas. **Provimento:-** CLT; **Escolaridade:-** Ensino Médio Completo; **Carga horária:-** 40 horas semanais.

## **Denominação:- FISIOTERAPEUTA**

**Atribuição:-** Planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnósticos e indicando recursos adequados a cada caso, utilizando procedimentos próprios para a reabilitação física do indivíduo; operar os aparelhos e equipamentos fisioterápicos, bem como ensinar os pacientes a utilizar aparelhos de prótese e outros aparelhos mecânicos e a praticarem exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como da higienização dos locais; outras tarefas correlatas. **Provimento:-** CLT; **Escolaridade:-** Nível superior em Fisioterapia; **Carga horária:-** 30 horas semanais

## **Denominação:- PROFESSOR DE CORTE E COSTURA**

**Atribuição:-**Ministrar aulas teóricas e práticas de corte e costura e de outras atividades artesanais que desenvolva a capacidade laborativa e de geração de renda da população participante dos cursos ministrados, outras tarefas correlatas. **Provimento:-** CLT; **Escolaridade:-** Ensino Médio; **Carga horária:-** 40 horas semanais



# Prefeitura Municipal de Pardinho

**Denominação:- NUTRICIONISTA**

**Atribuição:-** Atende como consultor em problemas referentes à alimentação e serviços de nutrição; planeja e organiza, assessora e avalia a distribuição de alimentação nas Unidades Escolares; elabora cardápios e relaciona os gêneros alimentícios a serem comprados, que supram as calorias e proteínas diárias exigidas; promove a educação alimentar, visando inculcar hábitos alimentares básicos; realizar pesquisas para testar o valor nutritivo dos alimentos distribuídos; participa e promove pesquisas sobre o estado nutricional da população estudante em conjunto com o setor de saúde do município; organiza e promove cursos de aperfeiçoamento ao pessoal ligado à merenda escolar; outras atividades correlatas. **Provimento:-** CLT; **Escolaridade:-** nível Superior em Nutrição; **Carga horária:-** 40 horas semanais

**Denominação:- TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Atribuição:-** Executar as atividades de assistência de enfermagem; atender as necessidades básicas do usuário, registrando e anotando todas as atividades de enfermagem; orientar o usuário e a família no atendimento na Unidade de Saúde; realizar os preparos relativos a pré e pós-consulta médica; aplicar injeções e vacinas; colaborar na aplicação de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis; participar na prestação de cuidados diretos de enfermagem aos pacientes que dela necessitar, auxiliando nos exames e tratamentos, na supervisão de medidas preventivas e na avaliação de ações executadas; auxiliar nas ações educativas e de treinamentos; outras tarefas correlatas. **Provimento:-** CLT; **Escolaridade:-** Ensino Médio completo e Técnico de Enfermagem e reg. COREN; **Carga horária:-** 40 horas semanais

**Denominação: - RECEPCIONISTA**

**Atribuição:** Desempenhar as funções atinentes a atividade a ser desenvolvida, bem como de acordo com as determinações do Sr. Diretor da Saúde. **Provimento:** CLT, **Escolaridade:** Ensino médio completo, **Carga horária:** 40 horas semanais.

**Art.6º-**As despesas para execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art.7º -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pardinho, 20 de dezembro de 2005

**JOSÉ FRANCISCO DA ROCHA OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no quadro de avisos e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e cinco.



# Prefeitura Municipal de Pardinho

## ANEXO II – Lei nº 782/99 PARTE PERMANENTE – EMPREGADOS CLT

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte	Denominação	Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
02	Op. De Maq. Pesadas Deptº de Agricultura e abastecimento 4º Série do 1º grau e CNH “D”	08	04	Op. De Maq. Pesadas <b>Deptº de Agricultura e abastecimento</b> 4º Série do Ensino Fundamental e CNH “D”	08
07	Op. De Maq. Pesadas <b>Setor de Serviços Urbanos e Estradas</b> 4º Série do 1º grau e CNH “D”	08	08	Op. De Maq. Pesadas <b>Setor de Serviços Urbanos e Estradas</b> 4º Série do Ensino Fundamental e CNH “D”	08
04	Dentista <b>Setor de Saúde e Vigilância Sanitária</b> Nível Superior em Odontologia e registro no CRO	14	05	Dentista <b>Setor de Saúde e Vigilância Sanitária</b> Nível Superior em Odontologia e registro no CRO	14
	-----	-----	02	Recepcionista <b>Setor de Saúde e Vigilância Sanitária</b> Ensino Médio	09
12	Aux. de Enfermagem <b>Setor de Saúde e Vigilância Sanitária</b> Certificado Conclusão Curso Técnico de Enfermagem e Reg. COREN	09	04	Aux. de Enfermagem <b>Setor de Saúde e Vigilância Sanitária</b> Certificado Conclusão Curso Técnico de Enfermagem e Reg. COREN	09
	-----	-----	13	Tec. de Enfermagem <b>Setor de Saúde e Vigilância Sanitária</b> <b>Ensino Médio Completo e Técnico de Enfermagem e Reg. COREN</b>	09

2



# Prefeitura Municipal de Pardinho

## ANEXO II – Lei nº 782/99 PARTE PERMANENTE – EMPREGADOS CLT

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte	Denominação	Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
-	-----	-----	01	Fisioterapeuta Setor de Saúde e Vigilância Sanitária Nível Superior em Fisioterapia	14
11	Aux. de Creche Setor de Educação Infantil 1º Grau	03	13	Aux. de Creche Setor de Educação Infantil Ensino Fundamental	03
04	Inspetor de Alunos Setor de Ensino Fundamental 2º Grau Completo	06	06	Inspetor de Alunos Setor de Ensino Fundamental Ensino Médio Completo	06
-	-----	-----	01	Auxiliar de Contabilidade Departamento de Finanças Técnico em Contabilidade e Reg. CRC	06
-	-----	-----	01	Encº de Licitações Departamento Administração Ensino Médio Completo	11
-	-----	-----	01	Encº de Compras Departamento de Compras Ensino Médio Completo	14



# Prefeitura Municipal de Pardinho

## ANEXO III – ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PARDINHO ANEXO III - PARTE PERMANENTE – EMPREGADOS CLT

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte	Denominação	Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
	-----	-----	01	Prof. De Corte e Costura <b>Departamento de Educação</b> Ensino Médio	06
11	PEB I – 24 hs. Semanais <b>Setor de Ensino Fundamental</b> 2º grau para o Magistério, com Habilitação em Pré- Escola e ou Pedagogia	687,94	12	PEB I – 24 hs. Semanais <b>Setor de Ensino Fundamental</b> 2º grau para o Magistério, com Habilitação em Pré- Escola e ou Pedagogia	687,94
02	PEB II – Língua Inglesa <b>Setor de Ensino Fundamental</b> Nível Superior	R\$ 5,55/h	04	PEB II – Língua Inglesa <b>Setor de Ensino Fundamental</b> Nível Superior	R\$ 5,55/h
21	PEB I – 30 hs. Semanais <b>Setor de Ensino Fundamental</b> Habilitação Especifica de 2º Grau em Magistério, e ou Habilitação em Pedagogia	R\$5,55/h	23	PEB I – 30 hs. Semanais <b>Setor de E. Fundamental</b> Habilitação Especifica de 2º Grau em Magistério, e ou Habilitação em Pedagogia	R\$ 5,55/h
	----- --	-----	01	Nutricionista <b>Departamento de Educação</b> Nível Superior em Nutrição	14



**LEI COMPLEMENTAR Nº 151/2013**

**“Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências”**

**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e  
Faz, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga e seguinte Lei: “Altera o Quadro de Pessoal”

**Art. 1º** - Os Anexos I, II do Quadro de Pessoal que integram a Lei 782/1999 de 03 de setembro de 1999, ficam alterados nas seguintes conformidades:

**ANEXO I – PARTE PERMANENTE – CARGOS EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte	Denominação	Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
01	Chefe de Fiscalização de Transito	977,22			
	Setor de Transito ensino Médio				
01	Coordenador de Transporte e Conservação de Vias	1.513,00			
	Setor de Estrada e Rodagem ensino Médio				
			01	Diretor de Obras e Serviços Públicos	2.012,72
				Departamento de Obras	
			01	Chefe da Ouvidoria	1.707,09
				Gabinete	
			01	Chefe Departamento de Informática	1.319,40
				Gabinete do Prefeito	
			01	Chefe de Convênios	1.600,59
				Gabinete do Prefeito	



**ANEXO II – PARTE PERMANENTE – CARGOS – C.L.T.**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte	Denominação	Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
01	Arquiteto	14			
	Departamento de Obras nível superior				
01	Merendeira	03			
	Setor de Educação Infantil Ensino Fundamental				
02	Escriturário	02			
	Setor Educação Cultura ensino médio				
02	Servente	02			
	Departamento de Educação e Cultura Alfabetizado				
01	Médico	14			
	Departamento de Saúde – nível superior				
01	Auxiliar de Enfermagem	09			
	Departamento de Saúde ensino médio e registro no COREN				
01	Servente	02			
	Departamento de Vigilância Sanitária Alfabetizado				
			01	Atendente de farmácia	Ref. 10
				Departamento de Saúde nível médio	



**ANEXO II – PARTE PERMANENTE – CARGOS – C.L.T.**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte	Denominação	Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
13	<b>Técnicos de Enfermagem</b>	10	19	<b>Técnicos de Enfermagem</b>	10
	Departamento de Saúde ensino médio registro no COREN			Departamento de Saúde ensino médio registro no COREN	
02	<b>Enfermeiro</b>	14	04	<b>Enfermeiro</b>	14
	Departamento de Saúde nível superior			Departamento de Saúde nível superior	
01	<b>Fisioterapeuta</b>	14	02	<b>Fisioterapeuta</b>	14
	Departamento de Saúde nível superior			Departamento de Saúde nível superior	
04	<b>Motorista II</b>	07	05	<b>Motorista II</b>	07
	Departamento de Saúde ensino médio – CNH “D”			Departamento de Saúde ensino médio – CNH “D”	
14	<b>Motorista II</b>	07	15	<b>Motorista II</b>	07
	Setor de Estrada e Rodagem – ensino médio			Setor de Estrada e Rodagem – ensino médio	
15	<b>Auxiliar de Creche</b>	03	20	<b>Auxiliar de Creche</b>	03
	Setor Educação Infantil ensino Fundamental			Setor Educação Infantil ensino Fundamental	
06	<b>Inspetor de Alunos</b>	06	12	<b>Inspetor de Alunos</b>	06
	Departamento de Educação e Cultura			Departamento de Educação e Cultura	

**Art. 2º** - As atribuições, requisitos e carga horária dos Cargos em Comissão de Diretor de Obras e Serviços Públicos, Chefe de Ouvidoria, Chefe Departamento de Informática e Chefe de Convênios. Lotados respectivamente no Departamento de Obras e os demais no Gabinete do Prefeito, fica integrado ao Anexo I da Lei 782/1999, com a seguinte atribuição:



## **DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para o órgão; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do órgão; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo órgão; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; promover a fiscalização na execução de obras em geral; coordenar os serviços de pavimentação; acompanhar o cronograma físico de execução de obras; programar serviços de abertura e manutenção de vias e logradouros públicos; programar, realizar e fiscalizar a execução e manutenção dos serviços de pavimentação, controlando o cumprimento dos contratos; programar e realizar serviços de manutenção elétrica, hidráulica e conservação de próprios municipais; Manter controle dos serviços executados; Inspeccionar e fazer a manutenção da iluminação pública; acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pela concessionária dos serviços de energia elétrica; coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

**REQUISITOS: CURSO UNIVERSITÁRIO CONCLUÍDO  
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## **CHEFE DE OUVIDORIA**

Chefiar os serviços de receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos cidadãos dos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Pardinho; examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; encaminhar a demanda aos órgãos responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria; prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal; controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria; estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades; através do site da Prefeitura de Pardinho e obediência à lei federal 12.527/11.



**REQUISITOS: CURSO UNIVERSITÁRIO CONCLUÍDO  
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**CHEFE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Atuar na direção dos serviços de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal. Administrar todos os serviços de suporte técnico de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos funcionários designados. Fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática. Executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários. Proceder continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional. Orientar o Poder Executivo no investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias. Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Acompanhar as atividades do site da Prefeitura Municipal com orientação aos funcionários para alimentação de informações conforme lei federal nº 12.527/11 e desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

**REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**CHEFE DE CONVÊNIOS**

Coordenar as atividades dos convênios firmados pelo Município de Pardinho, atuando em conjunto com os funcionários e assessorias contratadas, elaboração de planos das atividades, relatórios, coordenação de prestação de contas das atividades para os órgãos convenientes e conveniados e outras atividades correlatas.

**REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO  
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**



**Art. 3º** - As atribuições, requisitos e carga horária do Cargo de provimento efetivo, CLT, denominado auxiliar de farmácia, lotado no Departamento de Saúde, são os seguintes:

### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatando as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa, distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atender aos pacientes do Alto Custo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Participar de programas de educação continuada; Cumprir normas e regulamentos dos órgãos fiscalizadores e do Ministério da Saúde; desempenhar tarefas afins.

**REQUISITOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA COMPROVADA ATRAVÉS DE CURSO OU REGISTRO EM CARTEIRA DE TRABALHO

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**Art. 4º** - As despesas decorrentes com a execução de Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Pardinho, 24 de junho de 2013

  
**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos vinte e quatro dias do mês de junho do ano de dois mil e quatro.



## LEI COMPLEMENTAR Nº 182/2017

“Cria e Organiza a Procuradoria Jurídica do Município de Pardinho, cria cargos e dá outras providências”.

**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JUNIOR**, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais. Faz saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL:

### TITULO I

#### Disposições Preliminares

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar cria e organiza a Procuradoria Jurídica do Município e define suas atribuições.

**Art. 2º** - A Procuradoria Jurídica do Município, órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, organizada nos termos desta Lei Complementar, é composta da:

- I – Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- II – Procuradores Municipais.

### TITULO II

#### Da Procuradoria-Geral do Município

##### Capitulo I

#### Das Atribuições da Procuradoria-Geral do Município

**Art. 3º** - A Procuradoria Jurídica, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, compete:

**I** - Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas;

**II** – Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

**III** – Assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;

**IV** – Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

**V** – Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

**VI** – Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;



**VII** – Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

**VIII** - Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;

**IX** – Subsidiariamente à atuação de ocupante de cargo com atribuição de assessoramento jurídico junto à Comissão de Licitações, analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**X** – Realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

**XI** – Analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;

**XII** – Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada e, ainda;

**XIII** - Atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

**XIV** – Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

**XV** – Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

**XVI** – Integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

**XVII** – Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;

**XVIII** – Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Pardinho;

**XIX** – Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

**XX** – Propor ação civil pública.



## Capítulo II Da Organização

**Art. 4º** - O Procurador Geral do Município corresponde à função gratificada, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo entre os procuradores municipais concursados e exercerá a direção da Procuradoria-Geral.

**Parágrafo Único** - O Procurador-Geral do Município poderá delegar expressamente suas competências a qualquer um do(s) Procurador(es) Municipal(ais).

## Capítulo III Das Atribuições do Procurador Geral do Município

**Art. 5º** - Compete ao Procurador-Geral do Município:

**I** - Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe atuação;

**II** - Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

**III** - Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, e, desde autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo;

**IV** - Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças;

**V** - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo;

**VI** - Apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

**VII** - Propor, exclusivamente, ao Prefeito Municipal, a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal.

## TÍTULO III Da Carreira de Procurador Municipal

### Capítulo I Do Ingresso na Carreira

**Art. 6º** - O ingresso no cargo de Procurador Jurídico do Município far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

**Art. 7º** - São requisitos para a inscrição no concurso:

**I** - Ser brasileiro;

**II** - Possuir diploma de Bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente;



- III – Não possuir antecedentes criminais;
- IV - Gozar de reputação ilibada;
- V - Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, no mínimo há cinco anos;
- VI - Estar em gozo pleno de direitos civis e políticos e, em se tratando de candidato do sexo masculino, estar em dia com suas obrigações militares.

**Parágrafo Único** – O requisito de cinco anos, a que fazem menção o inciso V do caput será aferido apenas na data da posse do aprovado no concurso público.

**Art. 8º** - Os concursos serão disciplinados e acompanhados, salvo impedimento, pelo Procurador-Geral do Município ou por quem ele designar.

## **Capítulo II Do Regime Jurídico**

**Art. 9º** - O regime jurídico do Procurador Municipal é o celetista, sujeitando-se aos direitos, garantias, deveres, proibições e impedimentos especialmente previstos nas leis municipais nº 632/92 e 474/88.

**Art. 10** - O Procurador Municipal será lotado na Procuradoria-Geral do Município, vedada à remoção para outras unidades para desempenho de atribuições não previstas nesta lei, exceto no caso de nomeação para cargo em comissão, desde que anuído pelo Procurador-Geral do Município.

**Art. 11** - O Procurador Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

**Art. 12** - São assegurados ao Procurador Municipal os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906/94, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

## **Capítulo III Da Carreira**

**Art. 13** - Fica criado, no âmbito administrativo do Poder Executivo do Município de Pardinho no Gabinete, os cargos e vagas representados na ordem abaixo especificada:

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>REGIME</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Procurador Municipal	02	Concurso Público	CLT	Ref. 20



**Parágrafo Único** - Além da remuneração normal prevista neste artigo o Procurador-Geral do Município fará jus, além das outras vantagens previstas na lei, de um valor correspondente à referência 10 da Tabela de Vencimentos do Funcionalismo para exercício da função gratificada prevista no artigo 4º desta lei, que se incorporará ao seu vencimento após 03 (anos) ininterruptos de exercício da função ou 05 (cinco) anos alternados.

**Art. 14** - A jornada de trabalho dos Procuradores Municipais será de 20 (vinte) horas semanais, cuja jornada será definida por Portaria do Procurador Geral do Município.

**§ 1º** - Não haverá limite diário de horas na realização de serviços externos, tais como a participação em audiências e julgamentos judiciais, pesquisas, verificações e diligências em cartórios judiciais e extrajudiciais, unidades e órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal.

**§ 2º** - Na jornada de trabalho do Procurador Municipal será permitida a compensação de horário desde que haja autorização por parte do Procurador-Geral do Município.

#### **Capítulo IV Das Atribuições**

**Art. 15** - Sem prejuízo das atribuições genéricas atribuídas pelo artigo 3º da presente Lei Complementar, cabe ao Procurador Municipal:

**I** - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

**II** - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;

**III** - Postular em juízo em nome da Administração Pública Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação e avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;

**IV** - Acompanhar os processos judiciais, prioritariamente até segunda instância judicial, de todas as esferas, onde a Administração Pública Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

**V** - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal até seus ulteriores termos, na busca da satisfação da quantia e recolhimento ao cofrepúblico;

**VI** - Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

**VII** - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Pública Municipal;



**VIII** - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

**IX** - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

**X** - Havendo necessidade e desde que não algum designado para tanto, acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;

**XI** - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, aditamento de contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, dentre outros;

**XII** - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, e;

**XIII** - A execução de outras tarefas determinadas pelo Procurador Geral do Município.

**Título IV**  
**Dos Direitos, Garantias e Prerrogativas**  
**Capítulo I**  
**Dos Direitos**

**Art. 16** - O Procurador Municipal perceberá vencimento no valor indicado na tabela constante no art. 14 desta Lei, reajustável do mesmo modo e nas mesmas ocasiões que para os demais servidores públicos.

**Art. 17** - Do Procurador-Geral do Município e demais Procuradores Municipais não é exigida dedicação exclusiva para o cargo, sendo autorizado o concomitante exercício da advocacia privada, contenciosa e/ou consultiva, desde que em horários compatíveis com a função pública e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo Único** – É expressamente vedado, aos titulares ocupantes dos cargos referidos no *caput* do artigo, o exercício da atividade profissional privada contra o Poder Público Municipal de Pardinho, enquanto investidos da função pública.

**Art. 18** - Tanto o Procurador-Geral Municipal quanto os demais Procuradores Municipais poderão exercer atividades empresariais, bem como serem sócios de sociedade de advogados, porém suas empresas ficam expressamente vedadas de exercer qualquer tipo de atividade empresarial ou prestação de serviços, a contar de sua posse, para o Poder Público de Pardinho.

**§1º** - A vedação do *caput* se estende a parente em linha reta ou afim até o terceiro grau do Procurador Geral Municipal ou Procurador Municipal se a atividade exercida for de prestação de serviços jurídicos, excluindo-se da proibição as demais contratações desde que em contratos onde tenham sido obedecidas cláusulas uniformes e contratos advindos de licitação.



**§2º** - Fica impedido de atuar em licitação o Procurador Municipal ou ainda o Procurador Geral Municipal na qual esteja participando qualquer parente seu previsto no §1º deste artigo.

### **Seção Única Dos Honorários Advocatícios**

**Artigo 19** - Os integrantes da Procuradoria Jurídica do Município farão *jus* aos honorários advocatícios auferidos ou fixados por arbitramento, acordo administrativo ou judicial e ainda sucumbência, nas causas em que atuarem na defesa dos interesses do município de Pardinho e ainda em parcelamentos administrativos de débitos tributários, desde que esses últimos estejam ajuizados.

**Parágrafo Único.** Os valores serão divididos de forma igualitária entre todos os membros da Procuradoria Municipal, entendendo-se assim os Procuradores Municipais e o Procurador-Geral Municipal, e deverão ser obrigatoriamente depositados em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Pardinho e repassados aos membros da Procuradoria, com os devidos descontos e retenções legais, até o décimo dia útil do mês subsequente.

### **Capítulo II Das Licenças e Afastamentos**

**Art. 20-** As licenças e afastamentos do Procurador Municipal reger-se-á pelas normas aplicáveis aos funcionários públicos em geral e normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **Capítulo III Das Garantias e Prerrogativas**

**Art. 21** - O Procurador Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia constantes do Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil, inclusive as garantias constitucionais da inamovibilidade, vitaliciedade e irredutibilidade de vencimentos.

**Art. 22** - São prerrogativas do Procurador Municipal:

I - Requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;

II - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III - Requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao Erário Municipal;

IV - Utilizar-se dos meios de comunicação e veículos do Município, quando o interesse do serviço o exigir;



V- Atuar em todos os processos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado e execução de dívida ativa.

**Art. 23** - Fica vedada a remoção do Procurador Municipal, sem sua concordância, de processos judiciais ou administrativos os quais estejam em seus cuidados, salvo em casos de afastamentos previstos em Lei.

#### **Título V**

#### **Das Obrigações, Deveres, Proibições e Impedimento**

**Art. 24** - É obrigação de o Procurador Municipal participar de audiências judiciais designadas em processos em andamento e em que o Município de Pardinho seja parte ou interessado, independente do horário de realização das mesmas, sob pena de a injustificada negativa de participação ser considerada falta grave.

**Art. 25** - São deveres do Procurador Municipal:

- I - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador-Geral do Município;
- II - Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- III - Zelar pelos bens confiados à sua guarda;
- IV - Representar ao Procurador-Geral do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
- V - Sugerir ao Procurador-Geral providências tendentes a melhor aos serviços;
- VI - Atualizar-se constantemente visando o aprimoramento do cargo de Procurador Municipal com apoio da Administração Municipal, nos termos desta Lei;
- VII - A observância do estatuto da OAB.

**Art. 26**- Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, ao Procurador do Município é vedado:

- I - Aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em Lei;
- II - Empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;
- III - Valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter vantagem de qualquer espécie;
- IV - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município;

**Art. 27** - É defeso ao Procurador Municipal exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

- I - Em que seja parte;
- II - Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
- III - Em que seja interessado, cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral;
- IV - Nos casos previstos na legislação processual.



**Art. 28** - O Procurador Municipal dar-se-á por suspeito quando:

I - Houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em Juízo pela parte adversa;

II - Ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual;

**Parágrafo Único** - Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o Procurador Municipal comunicará ao Procurador-Geral, em memorando, os motivos da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

**Art. 29** - Aplica-se ao Procurador-Geral do Município as disposições sobre impedimento, incompatibilidade e suspeição constantes deste Capítulo.

**Art. 30** - O regime de apuração de irregularidades e aplicação de penalidades disciplinares serão aquelas estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.202/2014.

#### **Título VI** **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 31** - Os ocupantes dos cargos previstos na presente Lei Complementar terão direito à gratificação natalina e adicional de férias e que estão previstas na Constituição da República Federativa do Brasil e CLT.

**Art. 32** - O cargo de Procurador Municipal é de provimento efetivo, precedendo de aprovação em concurso público de provas e títulos.

**Art. 33** - Ao ocupante do cargo de Procurador Municipal computar-se-á, para o fim de contagem do tempo à aposentadoria, o tempo de serviço prestado ao Município, em qualquer cargo ou função diversa.

**Art. 34** - Para a cobertura das despesas referidas nesta lei, serão utilizadas as dotações orçamentárias próprias.

**Art. 35** - Os cargos de assessor jurídico tributário e assessor jurídico serão extintos e excluídos permanentemente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pardinho na data de publicação dessa Lei Complementar.

**Art. 36** - Esta Lei Complementar entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pardinho, 04 de julho de 2017.

  
**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e dezessete.



### LEI COMPLEMENTAR Nº 183/2017

“Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências”.

**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

**Faz saber**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga e seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Os Anexos I e II que integram a Lei nº. 782/99, ficam mantidos com as alterações nas legislações posteriores e as constantes desta Lei Complementar.

**Art. 2º** - A tabela de vencimentos constantes do ANEXO IV da Lei Complementar nº 782/99, passa a vigorar como segue:

#### TABELA DE VENCIMENTOS – ANEXO IV

REFERÊNCIA	REAIS
01	308,79
02	1.002,59
03	1.012,13
04	1.023,28
05	1.035,12
06	1.057,50
07	1.079,90
08	1.113,52
09	1.162,27
10	1.216,13
11	1.257,25
12	1.340,28
13	1.411,81
14	1.786,27
15	2.018,59
16	2.297,33
17	2.631,84
18	2.985,41
19	3.514,92
20	4.092,92
21	4.407,81



<b>CARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO EM REAIS</b>
CHEFE DE GABINETE	2.007,76
DIRETOR DE FINANÇAS	2.985,30
ASSESSOR DE CULTURA	1.340,22
COORDENADOR DE CULTURA	1.340,22
COORDENADOR DE CRECHE	2.143,21
COORDENADOR DE TURISMO	1.826,59
DIRETOR DE SAÚDE	2.985,30
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1.826,59
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL	2.985,30
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	2.007,75
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	2.985,30
CHEFE DE OUVIDORIA	1.826,59
DIRETOR GERAL DE EDUCAÇÃO	3.573,80
COORDENADOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO	2.007,76
ASSESSOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO	1.340,22
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1.340,22

**Art. 3º** - Fica criado o ANEXO V na Lei 782/99 que cria as funções gratificadas que deverão ser exercidas exclusivamente por funcionários pertencentes ao quadro de pessoal admitidos por concurso público da Prefeitura Municipal de Pardinho:

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>VALOR DA FUNÇÃO CONFORME VALORES ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 782/99</b>
Coordenador do CRAS	75% Ref. 02
Coordenador da Garagem Municipal	100% ref. 02
Chefe do Departamento de Informática	200% Ref. 01
Chefe de Convênios	100% Ref. 08
Responsável pelos empenhos	200% Ref. 01
Responsável pelos adiantamentos	100% Ref. 01
Chefe da Tesouraria	100% Ref. 06
Responsável alimentação dos sistemas de compras	200% Ref. 01



Responsável por elaboração de orçamentos	200% Ref. 01
Responsável pelo ITR no Convênio com a Receita Federal	100% Ref. 01
Responsável pelo controle sistema ISS	100% Ref. 01
Assessor do Diretor de Recursos Humanos	200% Ref. 01
Responsável pela organização, lançamento e fiscalização do ponto dos funcionários	200% Ref. 01
Assessor de Direção Responsável pela alimentação dos sistemas da Saúde	200% Ref. 01
Representante do Município junto ao INCRA	100% Ref. 02
Chefe do Programa "Espaço Amigo"	200% Ref. 01
Chefe de protestos de CDA	200% Ref. 01
Chefe de Cemitérios	200% Ref. 01
Assessor de atividades empresariais	200% Ref. 01
Pregoeiro	200% Ref. 01
Coordenador de Serviços Agrícolas	150% Ref. 01
Coordenador de Serviços de Ambulância	200% Ref. 01
Oficial de Gabinete	75% Ref. 02
Encarregado de controle interno	200% Ref. 01
Responsável pela alimentação sistemas da Educação	200% Ref. 01
Responsável pelo controle do programa da bolsa universitária	200% Ref. 01
Coordenador de Serviços Urbanos	200% Ref. 01
Assessor da Diretoria de Saúde	200% Ref. 01
Assessor da Diretoria de Educação	100% Ref. 01
Assessor da Diretoria de Assistência e Promoção Social	200% Ref.01

**§1º** – A função gratificada se destina a atender a encargos de chefia, assessoramento, coordenação, secretariado e a outros determinados em lei.

**§ 2º** - A função gratificada não constitui emprego, mas vantagem acessória do vencimento, e a importância a ser paga pelo seu desempenho corresponderão ao valor correspondente previsto no quadro constante do *caput* deste artigo conforme a tabela de vencimentos prevista no ANEXO IV da Lei 782/99.

**§3º** - As funções gratificadas especificadas no *caput* deste artigo serão incorporadas aos vencimentos do funcionário que a realizar por 03 (três) anos consecutivos ou 05 (cinco) anos alternados.



**§4º** - Não poderão as funções gratificadas serem cumuladas.

**§5º** - No ato da emissão da Portaria, o Poder Executivo indicará se a função gratificada será realizada com ou sem a cumulação das funções do cargo originário do funcionário, passando o mesmo, em todos os casos, a exercer a carga horária pré-determinada à função gratificada.

**§6º** - As atribuições, requisitos e carga horária para as funções gratificadas previstas neste artigo serão as seguintes:

**Coordenador do CRAS** – Chefiar e coordenar todas as atividades do Centro de Referência e Assistência Social, respondendo diretamente pela gerência de todos os serviços, incluindo controle de ponto dos funcionários, execução dos serviços, representação do Executivo em eventos, assinar documentos com representação direta no Executivo nas atividades de chefia e demais atividades afins.

Escolaridade: Nível Superior

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Assistência e Promoção Social

**Coordenador da Garagem Municipal** – Responder pela chefia das atividades da garagem municipal, controle da qualidade dos serviços prestados; Exercício do Poder hierárquico sobre os funcionários do Departamento de Obras e Serviços com responsabilidade direta pelo controle de ponto dos funcionários, indicação das infrações cometidas pelos funcionários, controle do patrimônio público reservado ao Departamento de Obras e Serviços Públicos e outras atividades afins.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Obras e Serviços

**Chefe do Departamento de Informática** – Responder diretamente pela gerência das atividades de informática da Prefeitura Municipal, incluindo controle dos hardwares e softwares utilizados, gerência da página oficial da internet da Prefeitura Municipal incluindo o Portal da Transparência, controle da qualidade dos serviços e orientação aos funcionários de boas práticas na utilização do equipamento, e outras atividades afins.

Escolaridade: Nível Médio com conhecimentos na área de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito



**Chefe de Convênios** – Responder diretamente pelos Convênios da Prefeitura Municipal de Pardinópolis, auxiliando o Poder Executivo no controle dos processos para obtenção de recursos federais, estaduais e privados, assinar documentos em nome da Prefeitura Municipal de Pardinópolis que envolvam a consecução dos objetivos do Setor sob sua responsabilidade direta, indicar a necessidade de contratação de assessoria para auxílio do Setor e outras atividades afins.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

**Responsável pelos empenhos** – Coordenar todas as atividades relativas à execução dos trabalhos para efetivação correta dos empenhos da Prefeitura Municipal, auxílio à contabilidade e à Diretoria de Finanças no planejamento das atividades e execução das mesmas. Colaboração com os demais setores da Prefeitura Municipal para que os serviços ocorram dentro dos prazos e a lei cumprida em todas as suas determinações e outras atividades afins.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Setor de Contabilidade

**Responsável pelos adiantamentos** - Coordenar todas as atividades relativas à execução dos trabalhos para controle dos adiantamentos de despesas da Prefeitura Municipal, auxílio à contabilidade e à Diretoria de Finanças no planejamento das atividades e execução das mesmas. Colaboração com os demais setores da Prefeitura Municipal para que os serviços ocorram dentro dos prazos e a lei cumprida em todas as suas determinações e outras atividades afins. Responsabilização direta pelo controle dos valores adiantados em seu nome e repassados aos funcionários para execução das tarefas da administração. Controle das despesas e indicação de soluções para melhor cumprimento da atividade e outras atividades afins.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Setor de Contabilidade

**Chefe da Tesouraria** - Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura mediante registro próprio; supervisionar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor de Finanças; guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos; incumbir-se dos contatos



com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado; supervisionar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias; supervisionar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los aos Diretor do Departamento; depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais; assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria; executar outras atribuições afins.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Setor de Tesouraria

**Responsável pela elaboração dos orçamentos:** Atuação junto ao Setor de Compras para organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Pardinho, realização de orçamentos para as compras municipais, incluindo aquelas feitas com dispensa de licitação e também aquelas onde será necessário realizá-la. Responsabilidade direta pela obtenção dos orçamentos, seja por ligação via telefone, internet, consultas em órgãos de compras governamentais, empresas que disponibilizam os serviços e ainda comparecimento direto em fornecedores dos produtos a serem orçados. Assinar os orçamentos, em conjunto com eventuais auxiliares, responsabilizando-se diretamente pela veracidade e validade dos mesmos, bem como outras atividades correlatas com fins de realização de tais tarefas.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Compras

**Responsável pelo ITR no Convênio com a Receita Federal:** Ser o representante do Município de Pardinho junto ao Convênio com a Secretaria da Receita Federal, para fins de realização de todas as atividades pertinentes ao mesmo, incluindo representação junto aos agentes daquele órgão podendo assinar quaisquer documentos, atuação em processos administrativos, notificações, ações fiscalizatórias envolvendo o ITR em parceria e sob orientação da Receita Federal.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Setor de Tributos



**Responsável pelo controle do sistema do ISS:** Responsável pelo controle do gerenciamento do sistema do Imposto Sobre Serviços (ISS), incluindo a inclusão de novas funcionalidades, em conjunto com Chefia de Serviços de Informática, orientação aos contribuintes, assinatura de documentos pertinentes aos serviços, incluindo ofícios, certidões, alvarás e outros que se mostrem necessários. Permanente atualização dos conhecimentos, incluindo reformas na legislação federal e municipal para efetividade dos serviços de arrecadação do imposto. Auxílio, quando solicitado, ao Setor Jurídico e também à fiscalização, na elaboração dos documentos necessários para ingresso de ações judiciais, processos administrativos e fiscalizações. Controle de todos os contribuintes e valores lançados ou a lançar, bem como do sistema de baixa dos pagamentos efetuados pelos contribuintes, incluindo o lançamento dos arquivos digitais ou pagamentos individuais no sistema.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Setor de Tributos

**Assessor do Diretor de Recursos Humanos Responsável pela organização, lançamento e fiscalização do ponto dos funcionários:** Assessorar diretamente o Diretor de Recursos Humanos na Coordenação do lançamento no sistema de folha de pagamento de todo o ponto do funcionalismo, indicando todos os fatores pertinentes à mesma, incluindo presenças, presenças parciais, horas extras, adicionais de insalubridade e periculosidade, férias e férias proporcionais, décimo terceiro e décimo terceiro proporcional, descontos de empréstimos consignados e outros lançamentos necessários. Verificação, em especial dos adicionais de insalubridade e periculosidade se os mesmos estão em consonância com o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). Informação aos Setores sobre eventuais penalidades ou desvios cometidos pelos funcionários para fins de sua correção. Reportar à Diretoria do Setor de Recursos Humanos quaisquer irregularidades ou ilegalidades cometidas. Participação em cursos, palestras ou seminários pertinentes ao tema. Realização de todas as tarefas correlatas e afins à consecução dos trabalhos. Controle e gerenciamento do controle de todos os pontos, relógios pontos e outros meios utilizados pela Prefeitura Municipal de Pardinho para registro de comparecimento dos funcionários. Organização dos locais, orientação aos responsáveis de cada setor sobre os procedimentos adotados pelo Recursos Humanos em consonância com a legislação. Zelar pela conservação dos relógios pontos, livros e outros meios, bem como controlar as situações de ausências dos funcionários. Informação ao Recursos Humanos no caso de verificação de penalidades dos funcionários. Permanente atualização em cursos e palestras vinculados ao tema.

Escolaridade: Nível médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Setor de Pessoal



**Assessor de Direção responsável pela alimentação dos sistemas da Saúde:** Chefia do controle do gerenciamento dos sistemas digitais de informação da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo e Ministério da Saúde em conjunto com Chefia de Serviços de Informática, assessorando diretamente a Diretoria de Saúde, com orientação aos demais funcionários e solicitação de informações para realização das tarefas. Responsabilização direta por todas as informações inseridas, bem como de seu gerenciamento e cumprimento dos prazos e demais atividades correlatas.

Escolaridade: Nível médio  
Carga horária: 40 horas semanais  
Lotação: Departamento de Saúde

**Representante do Município junto ao INCRA:** Ser o representante do Município de Pardinho junto ao Convênio com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), para fins de realização de todas as atividades pertinentes ao mesmo.

Escolaridade: Nível médio  
Carga horária: 40 horas semanais  
Lotação: Gabinete do Prefeito

**Chefe do Programa "Espaço Amigo":** Chefiar o Programa "Espaço Amigo" coordenando as atividades dos funcionários do local em todos os aspectos, representação do Poder Público em atividades do programa, gerência do suprimento da alimentação das crianças e dos itens necessários à manutenção do local onde está instalado o programa. Zelar pela conservação do prédio e suas instalações e sua correta utilização. Reportar à Diretoria da Assistência Social todas as irregularidades e ilegalidades constatadas bem como produzir relatórios pedidos por aquele órgão.

Escolaridade: Nível médio  
Carga horária: 40 horas semanais  
Lotação: Departamento de Assistência e Promoção Social

**Chefe de Protestos de CDA:** Chefiar as atividades de protestos das certidões de dívida ativa da Prefeitura Municipal de Pardinho, organizando as atividades, planejando junto à Procuradoria o calendário de protestos, assinatura das cartas de anuência para baixa dos protestos, inserção junto ao sistema de processamento de dados das informações tanto dos protestos como dos pagamentos, encaminhamento de programas de parcelamento dos débitos junto ao Setor de Tributos e à Procuradoria e outras atividades correlatas.



Escolaridade: Nível médio  
Carga horária: 40 horas semanais  
Lotação: Setor de Tributos

**Chefe de cemitério:** Chefiar as atividades de gerenciamentos do cemitério municipal, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais; emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais; cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios, fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias; fazer as anotações de sepultamentos e transferências de ossadas, desempenhar outras atividades determinadas pela Diretoria de Obras e Serviços.

Escolaridade: Nível médio  
Carga horária: 40 horas semanais  
Lotação: Diretoria de Obras e Serviços

**Assessor de atividades empresariais:** Coordenar todas as atividades de fomento ao desenvolvimento do Micro Empreendedor Individual, Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, atuando em parceria com outros setores da Prefeitura e ainda terceiros, representar e atuar em parceria com o SEBRAE para o desenvolvimento de projetos dentro do Município de Pardinho, desenvolvimento e acompanhamento de metodologia de acompanhamento de resultados dos trabalhos, elaboração de relatórios periódicos sobre o tema, representação da administração em cursos, palestras, eventos e atividades afins quando solicitado além de outras atividades correlatas.

Escolaridade: Nível Superior em Administração de Empresas ou Economia ou Contabilidade ou Direito ou Gestão Pública  
Carga horária: 40 horas semanais  
Lotação: Setor de Tributos

**Pregoeiro:** Chefiar dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; credenciamento dos interessados; recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; negociação do preço, visando à sua redução; verificação e a decisão motivada a respeito da



aceitabilidade do menor preço; análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; elaboração da ata da sessão pública; análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório, aplicação e atuação dentro dos limites da legislação aplicável à matéria.

Escolaridade: Nível Médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Administração

**Coordenador de serviços agrícolas:** Coordenar os serviços a serem prestados na área da agricultura do Município envolvendo o planejamento das atividades, desenvolvimento do cronograma de realização dos serviços, atendimento aos interessados, análise dos locais onde serão realizados os serviços, responsabilização direta pela manutenção do maquinário agrícola e exercício do Poder Hierárquico sobre os funcionários designados pelo Encarregado da Garagem para a realização das atividades, coordenação da cobrança de taxas para a utilização do maquinário agrícola.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Agricultura e Abastecimento

Outros Requisitos: Ser motorista, operador de máquinas pesadas ou mecânico pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal.

**Coordenador de serviços de ambulância:** Coordenar, planejar e orientar todas as atividades dos serviços de ambulância no Município, assegurando seu pleno desenvolvimento; implantação se inexistente e acompanhamento de fichas ou sistemas de controle da frota de ambulâncias envolvendo consumo, peças e segurança; elaboração, quando solicitado, de relatórios das atividades; controle de estoques de peças e materiais; realização de cronograma de atendimentos aos usuários; participação, quando determinado pelo Diretor de Saúde ou Superior em cursos afins à atividade; exercício do Poder Hierárquico sobre os motoristas designados às suas atividades e outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Saúde

Outros Requisitos: Ser motorista, operador de máquinas pesadas ou mecânico pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal.



**Oficial de Gabinete:** Assessoria direta ao Prefeito na condução do atendimento do público no Gabinete, triagem de assuntos, acompanhamento do Prefeito em viagens quando necessário e representação direta do Prefeito, planejamento de atividades e agenda semanal do prefeito, providências para cerimonial e visitas do Prefeito.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

**Responsável pela alimentação sistemas da Educação:** Responsável pelo controle do gerenciamento dos sistemas digitais de informação da Diretoria da Educação (Municipais, Estaduais e Federais) envolvendo transporte escolar, merenda, compras do setor, orientação aos demais funcionários e solicitação de informações para realização das tarefas. Responsabilização direta por todas as informações inseridas, bem como de seu gerenciamento e cumprimento dos prazos e demais atividades correlatas.

Escolaridade: Nível Médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Educação

**Responsável pelo controle do programa da bolsa universitária:** Responder pelo controle da documentação de solicitação das bolsas universitárias conforme legislação municipal, verificação da viabilidade das solicitações, participação direta em comissão de avaliação dos pedidos, controle das publicações, gerenciamento dos prazos e recebimento da documentação dos alunos (mensalmente), contato direto com as entidades de ensino conveniadas para controle dos prazos, atuação junto aos demais setores para controle dos pagamentos das entidades de ensino conveniadas, ajustes na documentação e assinatura de novos convênios e sua renovação e outras atividades correlatas.

Escolaridade: Nível Médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Educação

**Coordenador de Serviços Urbanos:** Coordenar os serviços a serem prestados na área urbana do Município, assessorando diretamente o Diretor de Obras, envolvendo o planejamento das atividades, desenvolvimento do cronograma de realização dos serviços, atendimento aos interessados, análise dos locais onde serão realizados os serviços, responsabilização direta pela manutenção do maquinário para realização dos serviços e exercício do Poder Hierárquico sobre os funcionários designados pelo Encarregado da Garagem para a realização das atividades.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Obras e Serviços

Outros Requisitos: Ser motorista, operador de máquinas pesadas, mecânico, vigia ou serviços gerais pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal.

4



**Coordenador de Atendimento e Agendamento da Saúde:** Assessorar diretamente a diretoria de Saúde na coordenação dos atendimentos e agendamentos na Unidade Básica de Saúde, na UNESP e outros locais onde os pacientes atendidos necessitem de encaminhamento. Planejamento e execução de atividades buscando o aperfeiçoamento ao usuário do sistema de saúde municipal, visando à melhoria e agilização dos serviços. Atuação coordenada com todos os setores da administração, atuação na coordenação dos atendimentos com orientações aos funcionários na forma correta de procedimento, orientação aos atendentes, vigias, motoristas, técnicos de enfermagem, enfermeiros das orientações da Diretoria para implementação de ações. Atuação hierárquica sobre funcionários designados pela Direção de Saúde Para atuar na fiel execução dos serviços e outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Saúde

Outros Requisitos: Ser enfermeiro, técnico de enfermagem ou atendente lotado na Diretoria de Saúde.

**Assessor da Diretoria de Saúde:** Assessorar diretamente a diretoria de Saúde na coordenação dos atendimentos e agendamentos na Unidade Básica de Saúde, na UNESP e outros locais onde os pacientes atendidos necessitem de encaminhamento. Planejamento e execução de atividades buscando o aperfeiçoamento ao usuário do sistema de saúde municipal, visando à melhoria e agilização dos serviços. Atuação coordenada com todos os setores da administração, atuação na coordenação dos atendimentos com orientações aos funcionários na forma correta de procedimento, orientação aos atendentes, vigias, motoristas, técnicos de enfermagem, enfermeiros das orientações da Diretoria para implementação de ações. Atuação hierárquica sobre funcionários designados pela Direção de Saúde Para atuar na fiel execução dos serviços e outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Saúde

Outros Requisitos: Ser enfermeiro, técnico de enfermagem ou atendente lotado na Diretoria de Saúde.

**Assessor da Diretoria de Educação:** Assessorar o Diretor de Educação e aqueles que trabalham diretamente com aquele na execução e suas atividades, incluindo o planejamento dos atendimentos, agendamento e triagem dos atendimentos, com direcionamento dos assuntos para os responsáveis diretos. Interlocação entre a Diretoria de Educação e os outros setores da administração, visando à efetiva realização das atividades da Diretoria.

Escolaridade: Nível Médio



Carga horária: 40 horas semanais  
Lotação: Departamento de Educação

**Assessor da Diretoria de Assistência e Promoção Social:** Assessorar o Diretor de Assistência e Promoção Social e aqueles que trabalham diretamente com aquele na execução e suas atividades, incluindo o planejamento dos atendimentos, agendamento e triagem dos atendimentos, com direcionamento dos assuntos para os responsáveis diretos. Participação direta na triagem dos programas exercidos pela Diretoria. Interlocução entre a Diretoria de Assistência e Promoção Social e os outros setores da administração, visando à efetiva realização das atividades da Diretoria.

Escolaridade: Nível Médio  
Carga horária: 40 horas semanais  
Lotação: Departamento de Assistência e Promoção Social

**§7º.** As atribuições do encarregado de controle interno são aquelas previstas na lei municipal nº 1.246/2015.

**Art. 4º -** O Anexo I do Quadro de Pessoal que integra Lei 782/1999 de 03 de setembro de 1999 fica alterado na seguinte conformidade:

**ANEXO I – PARTE PERMANENTE – CARGOS – CLT**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte		Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
01	<b>ESCRITURÁRIO</b>	06			
	Departamento de Finanças – Ensino Médio Completo				
01	<b>ESCRITURÁRIO</b>	06			
	Setor de Tesouraria Ensino Médio Completo				
02	<b>ESCRITURÁRIO</b>	06			
	Departamento de Compras - Ensino Médio Completo				
02	<b>ESCRITURÁRIO</b>	06			
	Departamento de Obras e Serviços - Ensino Médio Completo				



**ANEXO I – PARTE PERMANENTE – CARGOS – CLT**

<b>04</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>			
	Departamento de Educação - Ensino Médio Completo				
<b>04</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>			
	Setor de Vigilância Sanitária - Ensino Médio Completo				
<b>04</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>			
	Departamento de Assistência e Promoção Social - Ensino Médio Completo				
<b>01</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>			
	Gabinete do Prefeito - Ensino Médio Completo				
			<b>02</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>
				Departamento de Finanças – Ensino Médio Completo	
			<b>01</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>
				Setor de Tesouraria Ensino Médio Completo	
			<b>02</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>
				Departamento de Compras - Ensino Médio Completo	
			<b>07</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>



				Departamento de Educação - Ensino Médio Completo	
			<b>03</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>
				Setor de Vigilância Sanitária - Ensino Médio Completo	
			<b>02</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>
				Departamento de Assistência e Promoção Social - Ensino Médio Completo	
			<b>02</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>06</b>
				Gabinete do Prefeito - Ensino Médio Completo	

**Art. 5º** - as atribuições, carga horária e nível escolar do cargo de Diretor de Finanças, Coordenador de Turismo e Coordenador de Vigilância Sanitária, ficam estabelecidas na seguinte forma:

#### **DIRETOR DE FINANÇAS**

#### **ATRIBUIÇÕES**

Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor



estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; cuidar do relacionamento intersetorial da Prefeitura no intuito de melhor aproveitamento das verbas públicas, representação política da administração quando nas atividades afetas a suas atribuições, organização e fiscalização dos funcionários do Setor com exercício do Poder Hierárquico sobre os mesmos.

Escolaridade: Nível Superior em Administração de Empresas e ou Pública, Gestão Pública, Economia, Ciências Contábeis, Direito e outros cursos superiores ou com pós-graduação afins.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Finanças

Provimento: Em comissão

## **COORDENADOR DE TURISMO**

### **ATRIBUIÇÕES**

Gerenciar a implementação do Plano Diretor do Turismo; fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural, turismo de aventura, turismo de visitação e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo; realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade; Promover a integração e apoiar os diversos órgãos da administração Departamento de Cultura a realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade; fomentar a ação conjunta entre Dep. turismo, comercio local e população a promoverem decoração temática em datas festivas; propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo; normatizar e gerenciar as atividades de Festas e Eventos; gerenciar as atividades dos funcionários vinculados ao seu Setor em todos os aspectos, como cumprimento das atividades, horários e planejamento dos serviços; representação política da administração quando necessário e outras atividades correlatas. Dirigir veículo da administração, se habilitado, e caso possível e necessário para realização de atividades afins ao Setor, dentro e fora do Município de Pardinho.

Escolaridade: Nível Superior em Turismo, Administração de Empresas, Gestão Pública e outros cursos superiores ou com pós-graduação afins.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete do Prefeito

Provimento: Em comissão



## **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **ATRIBUIÇÕES**

Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município; Elaboração de normas técnicas; Estabelecer as diretrizes do Setor e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município de Pardinho; Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; Orientar e fiscalizar as equipes na realização de inspeções sanitárias Participação em palestras, elaboração de matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da rede de ensino imprensa e população em geral. Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA das regionais de saúde do município. Representar a administração em assuntos junto aos órgãos federais e estaduais, tanto na parte administrativa quanto política.

Escolaridade: Nível Superior em Ciências Biológicas, Engenharia, Agronomia, Enfermagem, Medicina, Biomedicina, Veterinária e outros cursos afins com a área.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Saúde

Provimento: Em comissão

**Art. 6º.** Fica criados dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pardinho, dentro da Lei 782/99 o cargo abaixo descrito,

## **COORDENADOR DE CULTURA**

### **ATRIBUIÇÕES**

Representar o Poder Público na área da Cultura incluindo a representação política, orientar e colocar em prática a formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de sua responsabilidade, dentro das orientações gerais do Prefeito Municipal e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. Cuidar para a integração entre os setores da Prefeitura Municipal visando à cooperação para o alcance das metas da administração. Dirigir veículos da Prefeitura Municipal, desde que habilitado, com vistas a comparecimento a eventos ligados ao Setor dentro e fora do Município de Pardinho.



Escolaridade: Nível Superior em Turismo, Administração de Empresas e ou Pública, Gestão Pública, Artes Cênicas, Artes Plásticas, Estudos Literários, Filosofia, Pedagogia, História e ou História da Arte, Museologia, Música e outros cursos afins com a área.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Setor de Cultura

Provimento: Em comissão

**§1º.** Fica extinto, a partir da data de 01 de outubro de 2017, do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Pardinho previsto na Lei 782/99 o cargo de assessor de cultura.

**§2º.** Fica alterada a nomenclatura do Coordenador de Assistência e Promoção Social para Diretor de Assistência e Promoção Social, mantidas as atribuições, escolaridade e outras exigências para assunção e exercício do cargo.

**Art. 7º.** Serão extintos a partir da data de 1º de outubro de 2017, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pardinho, ANEXO II da Lei 782/99, os seguintes cargos:

- a) 12 (doze) cargos de assessor administrativo

Cargos em comissão

- b) 03 (três) cargos de assessor de esportes e recreação;

Cargos em comissão

**Art. 8º.** Ficam criados no ANEXO II e III da Lei 782/99, os seguintes cargos:

### **ANEXO II – PARTE PERMANENTE – CARGOS – C.L.T.**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
			Que	Denominação	Ref./Valor
			02	Agente de Esportes e Recreação	11
				Departamento de Esportes, Recreação e Cultura.	

### **ANEXO III – ESTATUTO DO MAGISTÉRIO DE PARDINHO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
			Qte	Denominação	Hora aula
			01	Professor de Música	11,77
				Setor de Ensino Fundamental Municipalizado	



**Parágrafo Único.** As atribuições e escolaridade exigidas para o cargo de agente de esportes e recreação e professor de música são as seguintes:

**Agente de Esportes e Recreação:** Atuar, dentro do Departamento de Esporte, Recreação e Cultura no auxílio da execução de atividades esportivas, de recreação e cultura da Prefeitura Municipal, atuando como assistente de atividades esportivas como futebol vôlei, natação, corrida, caminhada, tênis, basquete, ciclismo e outros, atividades de recreação de crianças, jovens e adultos, apoio em atividades culturais realizadas pela administração e outras atividades correlatas.

Escolaridade: Nível Médio

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Esportes, Recreação e Cultura

**Professor de Música:** Atuação dentro do Departamento de Educação na execução de aulas e projetos educacionais voltados ao ensino da música para alunos da rede municipal de ensino. Ministério de música para os alunos, com ensino teórico e prático. Participação em outras atividades voltadas ao ensino da música como palestras, seminários e outras atividades afins.

Escolaridade: Licenciatura em Música

Carga horária: 26 horas semanais

Lotação: Setor de Ensino Fundamental

**Art. 9º** - As despesas decorrentes com a execução de Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 10º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo os efeitos dos valores previstos no artigo 2º à data de 1º de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Pardinho, 26 de junho de 2017.

  
**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e dezessete.



**LEI Nº 1.292/2017**

“Dispõe sobre a estruturação e gestão do Plano de Carreira, Empregos e Salários dos Profissionais do Magistério Público do Município de Pardinho, Estado de São Paulo”.

**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,  
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre reestruturação e gestão do Plano de Carreira, Empregos e Salários dos Profissionais do Magistério Público do Município de Pardinho, estado de São Paulo, compreendendo aqueles que exercem atividades de docência ou suporte à docência, isto é, as atividades compreendidas de direção, supervisão, orientação, coordenação e assessoramento pedagógico, submetidos a um regime de vínculo celetista.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. Rede Municipal de Ensino é o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a administração da Diretoria Municipal de Educação;
- II. Magistério Público Municipal é o conjunto de profissionais do magistério ocupantes de Empregos relacionados nesta lei e que atuam no ensino público das unidades escolares municipais de educação infantil e ensino fundamental de Pardinho ou na Diretoria Municipal de Educação;
- III. Profissionais do Magistério – Professor de Educação Infantil, Professor I para atuar nos anos iniciais do ensino fundamental e Professor II para atuar nos anos finais do ensino fundamental de acordo com a sua habilitação.

**Art. 3º.** A Carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

- I. A profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação à área educacional e à qualificação profissional, com retribuição salarial condigna e condições adequadas de trabalho;



- II. A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- III. A progressão por tempo de serviço, a ascensão através de mudança de nível de formação e de promoções periódicas pelo seu merecimento.

## CAPÍTULO II

### DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

**Art. 4º.** Para os efeitos desta Lei:

- I. Emprego – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas pelo Município a um profissional do magistério, que exerça atividades nas Unidades Escolares ou na Diretoria Municipal de Educação;
- II. Referências – é o conjunto de sub-classes ao qual o profissional do magistério terá acesso em promoção horizontal, por merecimento verificado através da avaliação de desempenho, dentro de um mesmo nível de formação e uma classe correspondente ao tempo de serviço, nos termos desta Lei;
- III. Níveis – é o conjunto de Empregos da mesma natureza, dispostos hierarquicamente, de acordo com o nível de formação correspondente;
- IV. Salário base – é a parcela correspondente à base salarial do profissional do magistério;
- V. Composição salarial – é o conjunto dos valores percebidos pelos profissionais do magistério somando o salário base, isto é, o salário base e as vantagens pessoais e pecuniárias;
- VI. Efetivo exercício – é o desempenho das atividades de docência ou suporte pedagógico à docência, conforme disposto no artigo 1º desta Lei, do profissional pertencente à carreira do magistério do Município de Pardinho.
- VII. Vantagem pessoal – benefício financeiro que compõe a composição salarial do profissional do magistério conforme previsão nesta lei.

**Art. 5º.** As vagas dos Empregos existentes e dos que vierem a ser criados serão lotadas na Diretoria Municipal de Educação ou órgão equivalente, para posterior distribuição nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, classificadas de acordo com o número de alunos, conforme regulamentação própria.

**Art. 6º.** A Carreira do Magistério Público Municipal abrange a educação infantil, e o ensino fundamental, bem como suas etapas e modalidades e é integrada pelos Empregos de provimento efetivo conforme disposto no inciso III do artigo 2º desta lei.

**§ 1º.** O ingresso na carreira dos profissionais do magistério dar-se-á, somente através de concurso de público de provas e títulos.



**§ 2º.** O Município de Pardinho deverá, a partir da aprovação desta Lei e quando houver necessidade, organizar concursos públicos específicos por área de atuação com exigência de formação em nível superior.

**Art. 7º.** Os Empregos do Magistério Público Municipal de Pardinho abrangidos por esta lei ficam organizados nesta carreira segundo o nível de Formação e o Merecimento obtido através da avaliação de desempenho.

**Art. 8º.** Por Nível de Formação agrupam-se os Empregos dos profissionais do magistério, nos seguintes níveis:

- I. Nível Superior – Profissional do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas conforme descrito no inciso III do artigo 2º desta Lei.
- II. Nível de Pós-graduação lato sensu – Profissional do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas conforme descrito no inciso III do artigo 2º desta Lei, acrescido de curso de especialização em área afim para a qual prestou concurso público.
- III. Nível de Pós-graduação stricto sensu I – Profissional do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas conforme descrito no inciso III do artigo 2º desta Lei, acrescido de curso de mestrado em área afim ao atendimento da Rede Municipal.
- IV. Nível de Pós-graduação stricto sensu II – Profissional do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas conforme descrito no inciso III do artigo 2º desta Lei, acrescido de curso de doutorado em área afim ao atendimento da Rede Municipal.

**Art. 9º.** Por Merecimento distribuem-se os Empregos dos profissionais do magistério previstos nesta Lei, através das Referências de "0" a "07", após alcançarem resultado satisfatório no efetivo exercício da docência ou suporte pedagógico na Rede Municipal de Pardinho, através das avaliações de desempenho, da seguinte forma:

- I. Referência 0 – Profissional do magistério efetivo, no exercício da docência, submetido ao período de estágio probatório e nos três primeiros anos de sua estabilidade;
- II. Referência 1 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 1, após pelo menos seis anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
- III. Referência 2 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 2, após pelo menos nove anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;



- IV. Referência 3 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 3, após pelo menos doze anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
- V. Referência 4 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 4, após pelo menos quinze anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
- VI. Referência 5 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 5, após pelo menos dezoito anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
- VII. Referência 6 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 6, após pelo menos vinte e um anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
- VIII. Referência 7 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 7, após pelo menos vinte e quatro anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;
- IX. Referência 8 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 8, após pelo menos trinta anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.
- X. Referência 9 – Profissional do magistério estável enquadrado na referência 9, após pelo menos trinta e cinco anos de efetivo exercício e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

## **SEÇÃO I DOS AVANÇOS NA CARREIRA**

**Art. 10.** Os profissionais do magistério poderão avançar na carreira, ao longo do tempo, até o limite final, obedecendo as disposições a seguir:

- I. Elevação por titulação que será concedida automaticamente ao profissional do magistério estável quando da comprovação de conclusão de nova formação acadêmica, garantindo a elevação para o Nível imediatamente superior e acrescentando ao salário base atual, nos termos desta lei, respeitando a Referência e a Classe em que o profissional do magistério estiver enquadrado.
- II. Promoção por merecimento é o avanço horizontal do profissional do magistério que poderá ser conquistada, a cada três, a partir do final do estágio probatório, através da avaliação de desempenho contida nos termos desta lei, que garantirá elevação para a Referência imediatamente superior na estrutura desta carreira sobre a posição em que estiver enquadrado.

**Art. 11** – A elevação por Nível de Formação poderá ser requerida nos meses de abril e outubro e vigorará a contar do segundo mês subsequente aquele em



que o interessado apresentar a documentação pertinente a sua formação, comprovada através do diploma ou certificado e histórico escolar emitidos por instituição devidamente credenciada junto ao Ministério da Educação ou órgão competente para tal.

§ 1º. Para efeito do benefício da elevação serão considerados como válidos os cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* em educação, na área para qual o profissional do magistério prestou concurso público, respeitadas as atribuições do Emprego, em curso reconhecido por órgão competente.

§ 2º. O avanço do profissional do magistério na carreira através da sua Formação irá considerar a dispersão do salário base entre os Níveis tendo como base:

- a) Variação de 2% (dois por cento) do Nível Superior para o Nível de Pós-graduação *lato sensu* conforme disposto na Tabela Salarial constante do Anexo I, respeitando a Referência e a Classe em que o profissional do magistério estiver enquadrado;
- b) Variação de 2% (dois por cento) do Nível de Pós-graduação *lato sensu* para a Pós-graduação *stricto sensu*, mestrado, conforme disposto na Tabela Salarial constante do Anexo I, respeitando a Referência e a Classe em que o profissional do magistério estiver enquadrado;
- c) Variação de 2% (dois por cento) do Nível de Pós-graduação *stricto sensu*, mestrado, para a Pós-graduação *stricto sensu*, doutorado, conforme disposto na Tabela Salarial constante do Anexo I, respeitando a Referência e a Classe em que o profissional do magistério estiver enquadrado.

**Art. 12.** A promoção por Merecimento resultará da avaliação do desempenho do profissional do magistério, em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino de Pardinho, conforme critérios, fatores e metas estabelecidas nesta Lei, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais e valorização dos profissionais do magistério.

- I. Anualmente a administração municipal deverá organizar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério;
- II. Para obter o avanço por merecimento o profissional do magistério da Rede Municipal de Pardinho será avaliado anualmente nos termos desta Lei e deverá alcançar, ao longo de três anos, desempenho médio satisfatório totalizando 7,5 (sete vírgula cinco) pontos.
- III. Anualmente a Comissão de Avaliação de Desempenho fará no mês de outubro a avaliação de cada profissional do magistério nos termos do Anexo II desta lei.
- IV. O profissional do magistério que alcançar desempenho satisfatório na avaliação do seu merecimento receberá 2% (dois por cento) de acréscimo incorporado em seu salário base e será enquadrado na Referência imediatamente posterior, a partir do mês de janeiro do ano seguinte.



- V. O profissional do magistério que não alcançar desempenho satisfatório na avaliação do seu merecimento, isto é 7,5 (sete vírgula cinco) pontos, permanecerá na Referência em que estiver enquadrado e somente poderá concorrer à Promoção por Merecimento ao final do próximo período de três anos.
- VI. Os critérios para avaliação de desempenho, presentes no Anexo II desta Lei, irão considerar:
- a) assiduidade;
  - b) pontualidade;
  - c) participação em reuniões e atividades da unidade escolar em que estiver lotado;
  - d) participação em reuniões e cursos de capacitação ofertadas pela Diretoria Municipal de Educação;
  - e) participação dos tempos destinados a HTPL e ATPC;
  - f) planejamento;

§ 1º. Os referidos critérios descritos neste artigo constam do formulário de Avaliação de Desempenho conforme o Anexo II desta Lei.

§ 2º. A avaliação de desempenho dos profissionais do magistério ocupantes das funções de direção, vice-direção e coordenação pedagógica em unidade escolar e de suporte técnico pedagógico na Diretoria Municipal de Ensino será realizada pela administração municipal mediante ato próprio específico para este fim.

§ 3º. Não poderá ser promovido por Merecimento o profissional do magistério em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade, em cessão para outra área da administração municipal, em licença para tratar de interesses particulares, em licença para tratamento de saúde, em licença por acidente em serviço, em licença para concorrer a mandato eletivo, em licença para acompanhamento de pessoa da família, em licença por motivo de acompanhamento do cônjuge, em licença para exercer mandato classista, em licença para exercer mandato eletivo com horário não compatível para desempenho das funções.

§ 4º. A contagem de período aquisitivo para obtenção da Promoção por Merecimento será suspensa quando o profissional do magistério se enquadrar em quaisquer das hipóteses descritas neste artigo.

§ 5º. O profissional do magistério somente poderá avançar 1 (uma) referência a cada três anos, a partir da obtenção de 7,5 (sete vírgula cinco) pontos apurados na média obtida do desempenho ao longo dos três anos.

§ 6º. O profissional do magistério quando beneficiado pelas licenças e outras situações constantes do parágrafo 3º deste artigo, excepcionalmente, usufruirá do benefício da avaliação de desempenho logo após completar o período necessário para sua devida avaliação e receberá imediatamente o benefício do avanço por merecimento.

§ 7º. Não perderá a promoção, nem será descontada para quaisquer efeitos, até 2 (duas) faltas abonadas por ano, limitando-se a 1 (uma) para cada semestre, nem será considerada falta de assiduidade para os efeitos contidos no Anexo IV.



§ 8º. Não perderá a promoção, nem será descontada para quaisquer efeitos, até 3 (três) faltas em ATPC abonadas, nos últimos 3 (três) anos, sendo uma por ano, descritos no *caput* deste, nem será considerada falta de assiduidade para os efeitos contidos no Anexo IV.

## SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

**Art. 13.** Apenas o profissional do magistério, cujo ingresso no serviço público municipal tenha sido por meio de concurso público, poderá ser enquadrado nas classes, níveis e referências integrantes do quadro permanente desta lei, desde que, concomitantemente:

- I. Esteja lotado e em exercício regular na Diretoria Municipal de Educação ou Unidades Escolares Municipais de educação infantil e ensino fundamental, na data em que esta lei entrar em vigor; e
- II. As atribuições efetivamente exercidas sejam iguais às previstas nas especificações desta Lei.

**Art. 14.** O enquadramento do profissional do magistério no Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á na referência que atingir, considerando-se o 1º (primeiro) triênio, a partir de 1988, quando entraram em vigor as normas constitucionais com previsão de estabilidade e avaliação funcional.

§ 1º. Em atendimento à Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, a avaliação funcional, abrangendo os avanços por formação e merecimento, de novos servidores inicia-se após o cumprimento do estágio probatório cuja duração é de 3 (três) anos.

§ 2º. No processo de enquadramento observar-se-á a correlação existente entre o Emprego ocupado em data anterior à vigência desta lei e o Emprego deste plano, a partir do nível de formação do profissional do magistério e o tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Pardinópolis.

§ 3º. Por ocasião do enquadramento, o setor competente da Diretoria Municipal da Administração, publicará a relação nominal dos profissionais do magistério abrangidos nesta Lei.

**Art. 15.** A gestão do plano e das carreiras de que trata esta Lei é de responsabilidade da Diretoria Municipal de Educação, cabendo-lhe fixar:

- I. Diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de enquadramento dos profissionais do magistério;
- II. Promoção do enquadramento regular e sistemático dos profissionais do magistério no plano instituído por esta Lei;
- III. Implementação da sistemática de Avaliação de Desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei;



**Parágrafo Único.** A Diretoria Municipal de Educação deverá submeter ao Prefeito Municipal os demais atos formais necessários à implantação e gestão desta Lei.

**Art. 16.** As diferenças de salário base verificadas em decorrência da proposta de enquadramento na presente lei serão pagas como vantagem pessoal nominalmente identificada.

**§ 1º.** A partir da vigência desta Lei somente incidirão sobre a vantagem pessoal de que trata este artigo os reajustes salariais anuais, não sendo possível qualquer benefício de acréscimos oriundos de avanço na carreira.

**§ 2º.** A vantagem pessoal de que trata este artigo receberá anualmente o mesmo percentual de reajuste, ou correção, aplicado sobre o salário base da carreira dos profissionais do magistério.

**Art. 17.** O profissional do magistério que discordar do enquadramento poderá submeter suas razões à Diretoria Municipal da Educação e de Departamento Financeiro para análise, dentro do prazo de até 60 (sessenta) dias.

**Parágrafo único.** Passado o prazo de enquadramento de que trata o *caput* deste artigo sem que haja manifestação do profissional do magistério, a Diretoria Municipal de Educação e Departamento Financeiro irão submeter ao prefeito Municipal proposta de enquadramento definitivo.

**Art. 18.** Para suprir as eventuais vagas nas unidades escolares não preenchidas por profissionais do magistério efetivos e estáveis, a Diretoria Municipal de Educação deverá realizar Processo de Seleção respeitando legislação municipal específica para esta finalidade e os profissionais selecionados não serão abrangidos por esta lei.

### **CAPÍTULO III DA LOTAÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS**

#### **SEÇÃO I DA LOTAÇÃO**

**Art. 19.** O profissional do magistério que ingressar nos Empregos previstos nesta Lei será lotado inicialmente na Diretoria Municipal de Educação que por meio de seu secretário, deverá providenciar ato de designação do profissional ingressante para a unidade de educação infantil ou ensino fundamental, segundo às necessidades constantes de Quadro de Porte das Escolas, Anexo IV.

**Parágrafo único.** Os profissionais do magistério poderão exercer funções de direção, vice-direção e coordenação pedagógica nas unidades escolares municipais, observado o disposto na Lei Federal 9394/96, ou ainda, funções de



confiança na equipe técnico pedagógica da Diretoria Municipal de Educação, mediante ato de nomeação emitido pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO II DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

**Art. 20.** A Diretoria Municipal da Educação ou as escolas irão realizar anualmente processo de atribuição de aulas na semana seguinte ao encerramento do ano letivo para garantir a designação dos profissionais do magistério em cada unidade escolar e turma no ano letivo seguinte.

§ 1º. No processo de atribuição de aulas, a Diretoria Municipal da Educação irá considerar, por ordem, os seguintes critérios:

- I. Maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Educação de Pardinho;
- II. Menor quantidade de faltas obtidas ao longo do ano letivo em que estiver sendo realizado o processo de atribuição de aulas;
- III. Melhor colocação no concurso público para os empregos previstos nesta Lei quando do ingresso no cargo atual.

§ 2º. Para efeito do disposto no inciso II, deste artigo, serão consideradas como faltas todas as hipóteses de não comparecimento do profissional do magistério ao trabalho, excluindo as situações previstas no § 3º, art. 320 do Decreto-Lei nº 5452, de 1º/05/1943.

§ 3º. O profissional do magistério terá garantida a preferência de escolha, a partir da ordem de classificação pelos critérios definidos no § 1º.

§ 4º. Deverá a Diretoria Municipal Educação ou a unidade escolar durante o processo de atribuição de aulas garantir a preferência de escolha aos profissionais do magistério pertencentes ao quadro próprio de Pardinho, observando as prerrogativas dos professores municipalizados.

§ 5º. Sem prejuízo dos critérios previamente estabelecidos nesta lei, as demais regras de atribuição de aulas serão definidas e publicadas através de Edital próprio e específico para este fim.

## CAPÍTULO IV DA READAPTAÇÃO

**Art. 21.** A readaptação será possível ao profissional do magistério nos termos dispostos em lei específica.

**Parágrafo único.** Nos casos e na forma previstos na lei específica, quando da comprovação da necessidade de readaptação o profissional do magistério poderá desempenhar atividades administrativas, onde houver vaga e de acordo com o interesse da administração pública.



## CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 22.** A jornada de trabalho dos profissionais do magistério abrangidos por esta lei será disposta a partir da previsão da legislação municipal e dos editais de concursos públicos realizados pelo município de Pardinho, sendo:

- I. Professor I – jornada de 30 (trinta) horas semanais;
- II. Professor II – jornada de até 40 (quarenta) horas semanais de acordo com a necessidade da administração;
- III. Professor de Educação Infantil – jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

**§ 1º.** A composição da jornada de trabalho dos profissionais do magistério no exercício da docência respeitará o disposto na Lei Federal 11.738/08 e Parecer 18/12 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, da seguinte forma:

- I. Jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 16 (dezesesseis) horas de atividade de interação com estudantes e 8 (oito) horas de atividades extraclasse, sem a presença de alunos destinadas a formação, construção e correção das avaliações, reuniões com pais de alunos e período de planejamento individual ou coletivo;
- II. Jornada de 30 (trinta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas de atividade de interação com estudantes e 10 (dez) horas de atividades extraclasse, sem a presença de alunos destinadas a formação, construção e correção das avaliações, reuniões com pais de alunos e período de planejamento individual ou coletivo;
- III. Jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, sendo 26 (vinte e seis) horas de atividade de interação com estudantes e 14 (quatorze) horas de atividades extraclasse, sem a presença de alunos destinadas a formação, construção e correção das avaliações, reuniões com pais de alunos e período de planejamento individual ou coletivo.

**§ 2º.** Nos casos em que a jornada docente do Professor II for inferior a 40 (quarenta) horas semanais será assegurada a destinação de um terço da referida carga horária em atividades extraclasse, sem a presença de estudantes.

**§ 3º.** A jornada docente do Professor II poderá ser dividida em módulos de 50 (cinquenta) minutos, considerando esta como hora-aula, assegurada a destinação de um terço da referida carga horária em atividades extraclasse, sem a presença de estudantes.

**Art. 23.** A jornada de trabalho dos profissionais do magistério de 30 (trinta) horas semanais poderá ser ampliada até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, através da ampliação da carga horária, a interesse da administração pública, com anuência do servidor, sendo resguardado o direito de retribuição salarial sobre o tempo ampliado de forma proporcional à jornada de contratação em concurso público.



**Parágrafo Único.** A extensão da carga horária deverá ser autorizada por ato da Diretoria Municipal de Pardinho com data de início e término, sendo vedada a autorização para além do calendário escolar em vigência.

## **CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO SALARIAL**

**Art. 24.** A composição salarial dos profissionais do magistério será composta por salário base, vantagens pessoais advindas de benefícios anteriores à vigência desta Lei, extensão de jornada de trabalho e gratificações previstas nesta Lei.

**Parágrafo único.** As gratificações previstas nesta Lei não geram direito adquirido ou vinculação e serão pagas somente durante o período em que o profissional do magistério estiver desempenhando atividade que faça jus a esta previsão.

**Art. 25.** O salário base do profissional do magistério está disposto respectivamente na Tabela Salarial prevista no Anexo I, respeitando o contido nesta Lei.

**§ 1º.** Os profissionais do magistério lotados em escolas situadas fora da sede do município farão jus a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o salário base quando comprovarem residência na sede do Município de Pardinho.

**§ 2º.** Para o exercício de função na equipe técnico pedagógica da Diretoria Municipal de Educação, o profissional do magistério receberá gratificação de acordo com o Anexo II desta Lei.

**§ 3º.** Para o exercício de função de direção, vice-direção e coordenação pedagógica em unidade escolar, o profissional do magistério receberá gratificação de acordo com o Anexo II desta Lei.

**§ 4º.** Os profissionais do magistério que ocuparem funções de confiança terão garantida, ao término do exercício, a sua lotação na unidade escolar de origem.

**§ 5º.** Os profissionais do magistério não sofrerão prejuízo de contagem de tempo para efeito de aposentadoria privilegiada, conforme o disposto na lei federal 11.301/2006.

**§ 6º.** Os profissionais do magistério que exercerem uma função de confiança, dentro da Diretoria Municipal de Educação ou em uma unidade escolar, terão obrigatoriamente sua jornada ampliada para 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 26.** Além das vantagens previstas nesta Lei os profissionais do magistério farão jus ao recebimento de adicional de quinquênio conforme previsto na lei municipal 786/1999.

**Art. 27.** Fica vedado o pagamento, com recursos do orçamento da Diretoria Municipal da Educação, de profissional do magistério cedido, a qualquer



título, a outra área da administração pública de Pardinho ou a outro órgão, conforme disposto nos artigos 70 e 71 da LDB.

## **CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS**

**Art. 28.** Os profissionais do magistério usufruirão de descanso de 45 (quarenta e cinco) dias, compreendendo período de 30 (trinta) dias de férias anuais fora do período letivo no calendário escolar e mais 15 (quinze) dias em recessos distribuídos ao longo do ano.

**Art. 29.** Os profissionais do magistério, quando do gozo das férias, receberão um benefício no valor equivalente a 33% (trinta e três por cento) da sua composição salarial mensal sobre o período de 30 (trinta) dias, a título de abono de férias.

## **CAPÍTULO VIII DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO**

**Art. 30.** A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em conformidade com o que se segue:

- I. Enquadramento de todos os profissionais do magistério de acordo com o tempo de serviço após concurso público, em efetivo exercício na Rede Municipal de Pardinho, até a vigência desta Lei;
- II. Enquadramento de todos os profissionais do magistério de acordo com o nível de formação profissional até a vigência desta Lei;
- III. Para efetivar os profissionais do magistério na estrutura de Merecimento na carreira advinda desta lei também será considerado o tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Pardinho, conforme estrutura prevista nesta Lei.

**Art. 31.** Os recursos para assegurar o cumprimento desta Lei são os provenientes das dotações orçamentárias destinadas, anualmente, à Diretoria Municipal da Educação de Pardinho.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 32.** As funções de direção, vice-direção e coordenação pedagógica em unidade escolar e as de suporte técnico pedagógico na Diretoria Municipal de Ensino serão ocupadas, a partir da vigência desta Lei, por profissional do magistério concursado mediante ato de nomeação do Prefeito Municipal.



**Art. 33.** São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

- I. Anexo I – TABELAS SALARIAIS;
- II. Anexo II – DESIGNAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA E EQUIPE TÉCNICO PEDAGÓGICA E PARA O PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO;
- III. Anexo III – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DE PARDINHO;
- IV. Anexo IV – CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA AVANÇO POR MERECIMENTO, ESTABELECIDOS NAS FICHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

**Art. 34.** Além do salário base as vantagens pessoais já previstas nesta Lei, ficam assegurados os benefícios constantes na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Art. 35.** Ficam expressamente revogadas as seguintes Leis 155/2013, 067/99, 059/98 bem como suas respectivas alterações e demais disposições em contrário.

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pardinho, 04 de janeiro de 2017

  
**BENEDITO DA ROCHA CAMARGO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos quatro dias do mês de janeiro de dois mil e dezessete.



**ANEXO I  
TABELAS SALARIAIS**



**VALOR POR HORA:**

NÍVEL DE FORM.	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
----------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**001 PROF. EDUC. INFANTIL**

SUPERIOR	11,00	11,22	11,44	11,66	11,88	12,10	12,32	12,54	12,76	12,98
ESPECIALIZAÇÃO	11,22	11,45	11,67	11,90	12,12	12,35	12,57	12,80	13,02	13,24
MESTRADO	11,45	11,68	11,91	12,14	12,37	12,60	12,83	13,06	13,29	13,52
DOCTORADO	11,68	11,92	12,15	12,39	12,62	12,85	13,09	13,32	13,55	13,79

**002 PROF. EDUC. BÁSICA I**

SUPERIOR	11,00	11,22	11,44	11,66	11,88	12,10	12,32	12,54	12,76	12,98
ESPECIALIZAÇÃO	11,22	11,45	11,67	11,90	12,12	12,35	12,57	12,80	13,02	13,24
MESTRADO	11,45	11,68	11,91	12,14	12,37	12,60	12,83	13,06	13,29	13,52
DOCTORADO	11,68	11,92	12,15	12,39	12,62	12,85	13,09	13,32	13,55	13,79

**003 PROF. EDUC. BÁSICA II**

SUPERIOR	11,00	11,22	11,44	11,66	11,88	12,10	12,32	12,54	12,76	12,98
ESPECIALIZAÇÃO	11,22	11,45	11,67	11,90	12,12	12,35	12,57	12,80	13,02	13,24
MESTRADO	11,45	11,68	11,91	12,14	12,37	12,60	12,83	13,06	13,29	13,52
DOCTORADO	11,68	11,92	12,15	12,39	12,62	12,85	13,09	13,32	13,55	13,79

**VALOR POR JORNADA:**

NÍVEL DE FORM.	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
----------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**001 PROF. EDUC. INFANTIL**

SUPERIOR	1.320,00	1.346,40	1.372,80	1.399,20	1.425,60	1.452,00	1.478,40	1.504,80	1.531,20	1.557,60
ESPECIALIZAÇÃO	1.346,40	1.374,00	1.400,40	1.428,00	1.454,40	1.482,00	1.508,40	1.536,00	1.562,40	1.588,80
MESTRADO	1.374,00	1.401,60	1.429,20	1.456,80	1.484,40	1.512,00	1.539,60	1.567,20	1.594,80	1.622,40
DOCTORADO	1.401,60	1.430,40	1.458,00	1.486,80	1.514,40	1.542,00	1.570,80	1.598,40	1.626,00	1.654,80

**002 PROF. EDUC. BÁSICA I**

SUPERIOR	1.650,00	1.683,00	1.716,00	1.749,00	1.782,00	1.815,00	1.848,00	1.881,00	1.914,00	1.947,00
ESPECIALIZAÇÃO	1.683,00	1.717,50	1.750,50	1.785,00	1.818,00	1.852,50	1.885,50	1.920,00	1.953,00	1.986,00
MESTRADO	1.717,50	1.752,00	1.786,50	1.821,00	1.855,50	1.890,00	1.924,50	1.959,00	1.993,50	2.028,00
DOCTORADO	1.752,00	1.788,00	1.822,50	1.858,50	1.893,00	1.927,50	1.963,50	1.998,00	2.032,50	2.068,50

**003 PROF. EDUC. BÁSICA II**

SUPERIOR	2.200,00	2.244,00	2.288,00	2.332,00	2.376,00	2.420,00	2.464,00	2.508,00	2.552,00	2.596,00
ESPECIALIZAÇÃO	2.244,00	2.290,00	2.334,00	2.380,00	2.424,00	2.470,00	2.514,00	2.560,00	2.604,00	2.648,00
MESTRADO	2.290,00	2.336,00	2.382,00	2.428,00	2.474,00	2.520,00	2.566,00	2.612,00	2.658,00	2.704,00
DOCTORADO	2.336,00	2.384,00	2.430,00	2.478,00	2.524,00	2.570,00	2.618,00	2.664,00	2.710,00	2.758,00



**ANEXO II**  
**DESIGNAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA E EQUIPE**  
**TÉCNICO PEDAGÓGICA E PARA O PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO AOS**  
**PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
<b>FUNÇÕES EXERCIDAS NAS UNIDADES ESCOLARES</b>	
Diretor	25%
Vice-diretor	20%
Coordenador pedagógico	20%
<b>FUNÇÕES EXERCIDAS NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
Suporte técnico pedagógico	30%



**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DE**  
**PARDINHO**

**EMPREGOS PÚBLICOS EXERCIDOS NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES:**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Jornada: 24 (vinte e quatro) horas semanais.  
Atuação: Educação infantil e em projetos em sua área de atuação.  
Formação exigida: Nível superior, graduação em Pedagogia.

**PROFESSOR I**

Jornada: 30 (trinta horas) horas semanais.  
Atuação: Anos iniciais (1º ao 5º ano) do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos em sua área de atuação.  
Formação exigida: Nível superior, graduação em Pedagogia.

**PROFESSOR II**

Jornada: Original de seu concurso público podendo ser ampliada para até 40 (quarenta) horas semanais de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino.  
Atuação: Anos finais (6º ao 9º ano) do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos de áreas específicas em sua área de atuação.  
Formação exigida: Nível superior, licenciatura em área específica de atuação.

**FUNÇÕES EXERCIDAS NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Jornada: Original de seu concurso público podendo ser ampliada para até 40 (quarenta) horas semanais de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino.  
Atuação: Diretoria de Educação.  
Formação exigida: Pedagogia ou Licenciatura em área específica desde que acrescida de pós-graduação em supervisão e orientação escolar ou coordenação pedagógica.



## **FUNÇÕES EXERCIDAS NAS UNIDADES ESCOLARES**

### DIRETOR

- Jornada:** Original de seu concurso público podendo ser ampliada para até 40 (quarenta) horas semanais de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino.
- Atuação:** Nas unidades escolares de educação infantil e ensino fundamental.
- Formação:** Nível superior, com graduação em Pedagogia ou Licenciatura em área específica desde que acrescida de pós-graduação em supervisão e orientação escolar ou coordenação pedagógica.

### VICE-DIRETOR

- Jornada:** Original de seu concurso público podendo ser ampliada para até 40 (quarenta) horas semanais de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino.
- Atuação:** Nas unidades escolares de educação infantil e ensino fundamental.
- Formação exigida:** Nível superior, com graduação em Pedagogia ou Licenciatura em área específica desde que acrescida de pós-graduação em supervisão e orientação escolar ou coordenação pedagógica.

### COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Jornada:** Original de seu concurso público podendo ser ampliada para até 40 (quarenta) horas semanais de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino.
- Atuação:** Nas unidades escolares de educação infantil e ensino fundamental.
- Formação exigida:** Nível superior, com graduação em Pedagogia ou Licenciatura em área específica desde que acrescida de pós-graduação em supervisão e orientação escolar ou coordenação pedagógica.

## **ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
- Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;



- Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular;
- Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Diretoria Municipal de Educação;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio cultural, entre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu



- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE PROFESSOR I**

- Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva;
- Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
- Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem sob coordenação e acompanhamento da psicopedagoga e do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Diretoria Municipal de Educação;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio cultural, entre outras;



- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Diretoria Municipal de Educação;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Diretoria Municipal de Educação;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

- Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações culturais inerentes à Educação. Planejar e coordenar atividades para a difusão e formação cultural, bem como a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania;



- Promover e coordenar reuniões com os coordenadores pedagógicos em unidade escolar para análise dos resultados das avaliações internas e externas, definindo no coletivo propostas de intervenção;
- Análise e/ou execução de pesquisa das políticas educacionais, com emissão de relatórios gerenciais à Diretoria Municipal de Educação; assessorar a revisão do Plano Municipal de Educação; criar e coordenar projetos educacionais visando o desenvolvimento integral do educando da rede municipal de ensino; organizar as atividades relacionadas à cultura e à educação; desempenhar outras funções afins;
- Acompanhar e organizar o desenvolvimento dos Conselhos Municipais.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR**

- Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, regimentos, calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- Superintender todas as atividades da Escola;
- Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola participando também das festividades promovidas pela Diretoria de Educação;
- Supervisionar a escrituração escolar e as correspondências;
- Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros pertinentes à Escola;
- Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico;
- Encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade;
- Admitir e dispensar professores e demais servidores em concordância e se houver anuência da Mantenedora;
- Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à Escola;
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica;
- Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos.
- Autorizar matrículas e transferência de alunos;
- Convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola – administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação;
- Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas no Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes;



- Coordenar a ação para aplicação das normas disciplinares previstas no Regimento Escolar; sendo corresponsável junto com o vice-diretor pela aplicação de sanções e medidas punitivas a toda a comunidade escolar bem como gerenciar a conversa com pais e responsáveis por alunos;
- Coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar, a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular, dos Planos Escolares e de Curso do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Diretoria Municipal de Educação;
- Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente tendo em vista a proposta pedagógica e as diretrizes do MEC;
- Organizar a distribuição de turmas de acordo com a avaliação de desempenho dos educadores;
- Promover e coordenar reuniões pedagógicas para análise dos resultados das avaliações internas e externas, definindo no coletivo, propostas de intervenção imediata;
- Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- Coordenar junto com o coordenador pedagógico da elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- Organizar os encontros destinados ao planejamento, à formação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- Coordenar junto com o vice-diretor, o processo coletivo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo a participação de toda a comunidade escolar;
- Participar do Conselho Escolar, enquanto representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico;
- Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- Orientar e avaliar as atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática e salas de recursos;
- Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;



- Acompanhar o processo de avaliação institucional e externa da unidade escolar, para reflexão dos resultados, junto à comunidade escolar, visando ao aprimoramento do trabalho pedagógico;
- Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- Organizar e acompanhar, juntamente com outros integrantes da direção da unidade, o cumprimento dos dias e as horas letivas, do plano de trabalho, dos estudos de recuperação, bem como as reposições desses dias, horas e conteúdos oferecidos quando se fizer necessário;
- Acompanhar e apoiar o corpo docente na realização dos registros pertinentes ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, vistoriando os Diários de Classe periodicamente;
- Acompanhar os registros da vida escolar do aluno, para aplicação de medidas pertinentes à vida pedagógica e disciplinar dos mesmos;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE VICE-DIRETOR**

- Substituir o Diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas;
- Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Articular e acompanhar os serviços de secretaria;
- Acompanhar a frequência dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família, informando a Equipe Gestora através de relatórios próprios do Programa.
- Assessorar a direção na construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Diretoria Municipal de Educação;
- Coordenar junto com o diretor, o processo coletivo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo a participação de toda a comunidade escolar;
- Participar do Conselho Escolar, enquanto representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico;
- Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- Promover o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;



- Coordenar junto com o diretor a ação para aplicação das normas disciplinares previstas no Regimento Escolar; sendo corresponsável pela aplicação de sanções e medidas punitivas a toda a comunidade escolar bem como gerenciar a conversa com pais e responsáveis por alunos;
- Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE.

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Coordenar, juntamente com o Diretor, a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular, dos Planos Escolares e de Curso do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Diretoria Municipal de Educação;
- Conduzir o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente tendo em vista a proposta pedagógica e as diretrizes do MEC;
- Definir junto com os professores os temas e conteúdos do trabalho escolar, tendo em vista as discussões sobre a reorientação do currículo da rede, a realidade da escola e as características dos educandos em cada tempo humano;
- Organizar junto com o diretor a distribuição de turmas de acordo com a avaliação de desempenho dos educadores;
- Coordenar junto com o diretor reuniões pedagógicas para análise dos resultados das avaliações internas e externas, definindo no coletivo propostas de intervenção imediata;
- Participar da elaboração de propostas de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
- Organizar, junto com a direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- Coordenar juntamente com o diretor da elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- Prover meios para recuperação dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, organizando junto com os professores atividades e ações de intervenção em tempo hábil;
- Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- Liderar o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas, propiciando a elaboração de materiais didáticos alternativos, disponibilizando-os aos docentes como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;
- Planejar e organizar os encontros destinados ao planejamento, à formação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;



- Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem dos alunos;
- Coordenar junto com o diretor e o vice-diretor, o processo coletivo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo a participação de toda a comunidade escolar;
- Participar do Conselho Escolar, enquanto representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico;
- Orientar e acompanhar junto com a direção da escola a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- Coordenar junto com a direção da escola a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- Promover junto com a direção da escola a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- Coordenar reuniões com o corpo docente para planejamento, troca de experiência e análise de projetos propostos pelos professores, a serem anexados na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, o cumprimento dos dias e as horas letivas, do plano de trabalho, dos estudos de recuperação, bem como as reposições desses dias, horas e conteúdos oferecidos quando se fizer necessário;
- Acompanhar e apoiar o corpo docente juntamente com o diretor na realização dos registros pertinentes ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, vistoriando os Diários de Classe periodicamente;
- Acompanhar os registros da vida escolar do aluno, para aplicação de medidas pertinentes à vida pedagógica e disciplinar dos mesmos;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Participar da elaboração de propostas de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;



**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA AVANÇO POR MERECEMENTO, ESTABELECIDOS**  
**NAS FICHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

ANO: \_\_\_\_\_  
DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
NOME DO AVALIADO: \_\_\_\_\_  
UNIDADE DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

<b>1: ASSIDUIDADE</b> comparecimento ao trabalho (anualmente)			
Nenhuma falta (6,0)	Até 3 faltas (3,0)	De 4 a 6 faltas (1,0)	7 ou mais faltas (0,0)

<b>2: PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DA ESCOLA DE ACORDO COM CALENDÁRIO ESCOLAR</b> (anualmente)			
Nenhuma falta (6,0)	1 falta (3,0)	De 2 a 4 faltas (1,0)	5 ou mais faltas (0,0)

<b>3: PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES E CURSOS DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO</b> (anualmente)			
Nenhuma falta (6,0)	1 falta (3,0)	De 2 a 4 faltas (1,0)	5 ou mais faltas (0,0)

<b>4: PARTICIPAÇÃO EM ATPC</b> (anualmente)			
100% de presença (6,0)	90% a 99,99% de presença (3,0)	60% a 89,99% de presença (1,0)	59,99% ou menos de presença (0,0)

<b>5: PONTUALIDADE</b> Registos: chegadas ao local de trabalho em horário além do previsto ou saída antecipada (anualmente)			
Nenhum registro (6,0)	Até 3 registros (3,0)	De 4 a 8 registros (1,0)	9 ou mais registros (0,0)

<b>6: PLANEJAMENTO</b> Utiliza o HTPL/ATPC para apresentar (O Planejamento) à equipe diretiva da escola nos prazos pré- estabelecidos (anualmente)	
SIM (2,0)	NÃO (0,0)

Nota: Observação das atitudes e coleta de informações junto à direção da escola e coordenação pedagógica



## Lei Complementar Nº 190 / 2018

### “Altera Quadro de Pessoal e dá outras providencias”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARDINHO-SP faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Os anexos II e III do Quadro de Pessoal que integram a Lei 782/1999 de 03 de setembro de 1999, ficam alterados nas seguintes conformidades:

#### **ANEXO II – PARTE PERMANENTE – CARGOS – CLT**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte		Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
			<b>01</b>	<b>Técnico em Meio Ambiente</b>	<b>12</b>
				Departamento de Meio Ambiente Curso Técnico em Meio Ambiente	
<b>01</b>	<b>Zelador de Cemitério</b>	<b>04</b>			
	Setor de Serviços Urbanos e Estrada				
			<b>02</b>	<b>Agente de Combate às endemias</b>	<b>7</b>
				Setor e Vigilância Sanitária	
<b>16</b>	<b>Inspetor de alunos</b>	<b>06</b>	<b>15</b>	<b>Inspetor de alunos</b>	<b>06</b>
	Setor de Ensino Fundamental (não municipalizado)			Setor de Ensino Fundamental (não municipalizado)	



**ANEXO III – ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PARDINHO – PARTE PERMANENTE – CLT**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qte	Denominação	Ref./Valor	Qte	Denominação	Ref./Valor
05	PEB-II – Língua Portuguesa	R\$ 11,77 hora	03	PEB-II – Língua Portuguesa	R\$ 11,77 hora
	Setor de Ensino Fundamental (Mun. II)			Setor de Ensino Fundamental (Mun. II)	
20	Professor I – 24 horas	R\$ 11,77 hora	18	Professor I – 24 horas	R\$ 11,77 hora
	Setor de Educação Infantil – FUNDEB			Setor de Educação Infantil – FUNDEB	
			04	Professor de Desenvolvimento Infantil	R\$ 11,77 hora
				Setor de Educação Infantil - FUNDEB	

**Art. 2º** - As atribuições, os requisitos para a contratação e a carga horária para os cargos de técnico de meio ambiente e agente comunitário de combate a endemias são os seguintes:

**TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:**

Coleta; armazena e interpreta informações, dados e documentações ambientais; colaboram na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais; auxiliam na elaboração, acompanhamento e execução de sistemas de gestão ambiental; atua na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; identifica as intervenções ambientais, analisa suas consequências e operacionaliza a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos; identifica os processos de intervenção antrópica sobre o ambiente e as



características das atividades produtivas geradoras de resíduos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana e sobre a economia; planeja e promove programas de educação ambiental; organiza e atua em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente; fiscaliza as ações sobre o meio ambiente; executa os exames laboratoriais de análise de água e efluentes; gerencia a aplicação de tecnologias de prevenção e correção da poluição; auxilia na implementação de sistemas de gestão ambiental em organizações; avalia causas e efeitos dos impactos ambientais globais na saúde, no ambiente e na economia. Realização de vistorias, atuação em processos e aplicação de penalidades previstas em lei especialmente aquelas previstas específicas da Diretoria de Meio Ambiente.

**REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

Ensino Médio mais ensino técnico na área  
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS  
REGIME: CLT

**AGENTE COMUNITÁRIO DE COMBATE À ENDEMIAS:**

Executar ações de intervenções ambientais para minimizar os riscos à saúde através de medidas ativas visando o combate e/ou controle de vetores, hospedeiros e das zoonoses tais como a preparação e aplicação de produtos químicos, produtos biológicos e alternativos; remoção manual dos mesmos quando for o caso; investigação e trabalho de campo com demais equipamentos disponíveis no Município; Operar máquinas e equipamentos para aplicação de produtos químicos, devidamente orientados e treinados; Desenvolver atividades educativas de orientação sobre saúde e meio ambiente (distribuição e eventual afixação de material educativo, participação na organização e logística de eventos e outras atividades correlatas) junto à população em residências, escolas, indústrias, comércio, centros comunitários, igrejas e outros; Preencher planilhas e formulários, alimentação dos sistemas de informação e digitação dos programas de Vigilância em Saúde; Vistoriar e elaborar relatórios, atualização de mapas e preenchimento de notificações; Realizar busca ativa de casos potenciais de doenças



transmissíveis, com eventual apoio e encaminhamento de pacientes; Colaborar em pesquisas, inquéritos, investigação epidemiológica e entomológica, e campanhas e outros eventos; Realizar atividades referentes à pesquisa entomológica; Informar e preparar a comunidade, casa e comércios, quando necessário, anteriormente e/ou posteriormente à aplicação química para controle de vetores e zoonoses; Realizar controle casa a casa, quando necessário; vistoriar pontos estratégicos e imóveis especiais com respectivas medidas de intervenção; Atender demandas e denúncias provenientes da ouvidoria e de outros órgãos de controle relacionadas às zoonoses; Desenvolver ações integradas com os Agentes Comunitários de Saúde; Registrar e digitar a atualização cadastral de todos imóveis vistoriados, das suas atividades de campo e produção desenvolvidas, nos sistemas informatizados do Ministério da Saúde e os utilizados pela Diretoria Municipal de Saúde de Pardinho; Desenvolver outras atividades de campo ou nas Unidades de Saúde, desde que vinculadas às atribuições anteriores, a critério da chefia imediata.

#### REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- I - ter concluído o ensino médio.
- II – Possuir condições de saúde que permitam o serviço externo e exposição ao sol;
- III – após admissão ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REGIME: CLT

**Art. 3º** - Ficam acrescidas as seguintes funções gratificadas na tabela constante no ANEXO V da Lei 782/99 com as seguintes cargas horárias e atribuições:

<b>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>VALOR DA FUNÇÃO CONFORME VALORES ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 782/99</b>
Encarregado de Serviços Elétricos	75% Referência 01



## COORDENADOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS

**Coordenador de serviços elétricos:** Coordenar os serviços de consumo elétrico dentro dos prédios públicos com supervisão do serviço de manutenção envolvendo o planejamento das atividades, desenvolvimento do cronograma de realização dos serviços, atendimento aos interessados, análise dos locais onde serão realizados os serviços, responsabilização direta pela manutenção dos equipamentos e exercício do Poder Hierárquico sobre os funcionários designados pelo Encarregado da Garagem para a realização das atividades.

Fica autorizado a utilizar veículo do Departamento de Saúde, desde que habilitado, para a realização de serviços, comparecimento a cursos e eventos ligados à área.

Carga horária: 40 horas semanais

Lotação: Departamento de Obras e Serviços

**Art. 4º** - O valor dos vencimentos do Professor de Desenvolvimento Infantil serão os mesmos estabelecidos nas tabelas do ANEXO I da Lei 1.292/2017 para os cargos de professor de educação infantil, aplicando-se a esses profissionais todos os termos daquela lei complementar.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 6º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pardinho, 09 de março de 2018.

  
**Benedito da Rocha Camargo Junior**  
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos nove dias do mês de março de dois mil e dezoito.



Lei Nº 1.338 / 2.018

**“Altera dispositivos da Lei nº 1.292/2017  
(Plano de Carreira do Magistério) e dá outras  
providencias”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARDINHO-SP faz saber que  
a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono  
e promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º** - O anexo III na parte dos EMPREGOS PÚBLICOS DESENVOLVIDOS NAS UNIDADES ESCOLARES da Lei 1.292/2017 passa a vigorar com o acréscimo do cargo do professor de desenvolvimento infantil nas seguintes conformidades e com as seguintes atribuições:

Professor de Desenvolvimento Infantil

Jornada: 24 (vinte quatro) horas semanais

Atuação: Educação Infantil (Creches) e em projetos em

sua área de atuação

Formação exigida: Nível superior, graduação em

Pedagogia

#### **Atribuições**

A. Participar, em conjunto com a equipe técnica e a comunidade educativa, da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico.

B. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade.

C. Desenvolver ações educativas que promovam a prevenção e proteção do bem-estar coletivo;

D. Dialogar com os pais ou responsáveis sobre as propostas de trabalho, o desenvolvimento e a avaliação das atividades.

E. Responsabilizar-se pela observação, pela orientação e pela execução quando necessárias para que todas as necessidades de saúde e alimentação, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecendo mamadeira aos bebês; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, executando quando necessário a troca de fraldas, o banho e o escovar de dentes, tarefas estas que serão cumpridas nas diferentes idades da creche;



F. Organizar os ambientes e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades.

G. Organizar e reorganizar os tempos e os espaços de forma a permitir a interação entre as crianças e das crianças com os adultos, favorecendo a autonomia, manifestação e produção da cultura infantil;

H. Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo o registro, mediante relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro do processo educativo;

I. Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos por meio de situações lúdicas e criativas.

J. Participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

K. Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas do Centro de Educação Infantil;

L. Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade com os funcionários do Centro de Educação Infantil, a família e a comunidade.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pardinho, 09 de março de 2018.

  
**Benedito da Rocha Camargo Junior**  
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos e registrada em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos nove dias do mês de março de dois mil e dezoito.