



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

MENSAGEM N° 287 - DO SR. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRADOPOLIS

Pradópolis, 05 de outubro de 2022.

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras e

Senhores Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS -
SP



PROTOCOLO GERAL 416/2022
Data: 07/10/2022 - Horário: 15:09
Administrativo - PROT 416/2022

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa colenda Câmara Municipal, o incluso projeto de lei complementar que **"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, a fim de que sua apreciação ocorra com a máxima urgência possível, nos termos do "caput" do artigo 41, da Lei Orgânica do Município, bem como observadas as disposições pertinentes do Regimento Interno dessa ilustre Casa Legislativa.

Há muito tempo a Administração necessita de algumas reformas, pois diversos setores/departamentos estão com seus quadros defasados há anos, razão pela necessária se faz a criação de alguns cargos, mas também a extinção de diversos cargos que jamais foram concursados e outros que serão extintos na vacância. Tudo isso visando evitar o inchaço do quadro de pessoal da prefeitura de Pradópolis. Assim, vamos expor um a um as razões que motivaram a criação.

Neste projeto estamos propondo a criação do seguintes empregos públicos efetivos:

- Instrutor de Esportes - referência 8-A, com jornada de 40 horas semanais
- Técnico de informática - referência 5-A, com jornada de 40 horas semanais;
- Analista de recursos humanos - referência 9-A, com jornada de 40 horas semanais;
- Assistente social educacional - referência 8-A, com jornada de 30 horas semanais.

Todos estes empregos, se autorizado as suas criações, serão colocados à disposição em futuro concurso público, haja vista que existe uma defasagem de pessoal no quadro da Prefeitura. Não significa que a Administração pensa em convocar todos estes servidores, mas já ter uma atualização do seu quadro pensando em adequações gerais.

O emprego de instrutor de esportes visa ampliar os serviços oferecidos pelo Departamento Municipal de Esporte e Lazer, pois podem colaborar em todas as áreas do esporte e da educação física, visando o aprimoramento dos municípios pradopolenses, dos atletas e das equipes. Estes serão capacitados para elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, selecionar, preparar e treinar os municípios, atletas e equipes para participarem de competições amistosas, regionais, estaduais e nacionais.

Com relação ao emprego de técnico de informática, também se faz necessária sua criação, vez que atualmente o Departamento de Tecnologia da Informação, conta em sua estrutura, apenas com o seu diretor e estagiários para dar conta de todo o serviços que envolve o município. Inclusive motivo de apontamento perante o Tribunal de Contas do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Estado, para adequação de pessoal no local. Ressalto também que, com a crescente informatização de tudo, não há como manter o departamento desta forma. Estes técnicos irão desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, além de realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados.

Já o emprego de Analista de Recursos Humanos, há clara necessidade de dispor de profissionais capacitados para auxiliar na tarefas do dia a dia de um Setor de Recursos Humanos. Este participará diretamente do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes à contribuição, na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo o próprio setor; treinamento e desenvolvimento e administração de benefícios; prestar atendimento aos servidores municipais para esclarecimento de dúvidas, visando ao cumprimento da legislação trabalhista vigente, demais normas pertinentes e procedimentos administrativos internos. Irá também colaborar e efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados, abonadas e demais faltas justificadas por lei, tratar divergências identificadas, e gerir banco de horas, com a finalidade de garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores.

E por fim, a criação do emprego de Assistente Social Educacional visa melhorar a contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade. Também irá contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola e o fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes. Tudo isso porque os problemas sociais podem também ser identificados no âmbito escolar e não somente no Departamento de Assistência e Promoção Social. Além disso é um emprego que o próprio Tribunal de Contas do Estado de SP tem a efetiva implementação de serviço social na rede pública escolar, nos termos da Lei nº 13.935/2019 e da redação original do art. 26, parágrafo único, II, da Lei nº 14.113/2020, atual art. 26-A com a redação dada pela Lei nº 14.276/2021.

Percebam Senhoras e Senhores Vereadores que todos estes cargos criados estão em consonância com as orientações emanadas pelo TCE-SP.

Já em relação à extinção dos empregos públicos de Aux. Téc. Esportivo (01 de futebol de campo/salão, 01 de atletismo e 01 de natação, basquete e vôlei e que constam no Anexo IV da LC 236/14), de Professor de Educação Física (01 de futebol de campo e salão, 01 de atletismo, 01 de ginástica e musculação e 01 de natação, basquete e vôlei e que constam no Anexo IV da LC 236/14); de Professor de Educação Física criados pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993 e que constam no Anexo IV da LC 236/14, temos a informar que com a modernização da administração, alterações se fazem necessárias e que da forma com que estes cargos foram criados, não mais podem permanecer no ordenamento jurídico atual e não mais serão objeto de novas contratações e concursos públicos futuros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

Quanto ao cargo de lançador, este projeto propõe a criação de atribuições ao mesmo, vez que não há até hoje atribuições em nenhuma legislação municipal. Desta forma, foram criadas a fim de regulamentar as atividades importantes deste cargo.

Acompanha referido projeto, estudo de estimativa de impacto orçamentário financeiro elaborado nos termos dispostos no art. 16 da LC. 101/2000.

Portanto, estas são as objetivas razões pelas quais, o presente projeto de lei complementar, possa merecer a aprovação desta dos nobres edis.

À oportunidade renovo a Vossa Excelência e demais Pares, os protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

SILVIO MARTINS
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor Vereador, **FÁBIO PEREIRA DA COSTA**, Presidente da Câmara Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO DESTA
PREFEITURA MUNICIPAL**

Em cumprimento ao disposto no art. 16, da Lei Complementar nº 101-2000.

FINALIDADE: Criação de Empregos Públicos Efetivos, conforme projeto de lei.

ESTIMATIVA DE GASTOS

| Discriminativo | PREVISÃO 2022 | PREVISÃO 2023 | PREVISÃO 2024 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL | 47.778.305,20 | 48.293.654,09 | 49.723.307,31 |
| Alteração proposta | 515.348,89 | 1.429.653,22 | 1.572.618,55 |
| Sub-Total | 48.293.654,09 | 49.723.307,31 | 51.295.925,86 |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA | 105.942.428,49 | 116.536.671,34 | 128.190.338,47 |
| % DA DESPESA SOBRE A RCL | 45,58480938 | 42,66751979 | 40,01543834 |

O valor do reajuste concedido no auxilio alimentação não é parte integrante do gasto com pessoal e devido a isso não foi demonstrado no quadro acima.

ORIGEM DOS RECURSOS

| Discriminativo | 2022 |
|--------------------------------|-------------------|
| Gastos com Recursos Próprios | 515.348,89 |
| Gastos com Recursos Vinculados | 0,00 |
| TOTAL | 515.348,89 |

REVISÃO DE IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO VIGENTE

| | |
|----------------------|----------------|
| VALOR DA RCL | 105.942.428,49 |
| GASTOS TOTAIS | 515.348,89 |
| PERCENTUAL DE GASTOS | 0,486% |

SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Informo que sobre a devida obrigação de Suplementação Orçamentária, do ano de 2021, para o orçamento de 2022, ocorreu previsão aumentativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 48.664.296/0001-71

inflacionária, nas respectivas dotações orçamentárias de despesas de pessoal e reflexos, baseando-se nos gastos do ano de 2021, neste caso especificamente, deverá ser suplementada no corrente ano de 2022, a unidade orçamentária, conjuntamente com suas funcionais programáticas/rubricas do Departamento conforme cálculos previstos, projetados no período de junho a Dezembro de 2022, com uma suplementação total entorno de R\$ 515.348,89, para atender os gastos com a alteração, no Orçamento do Município de Pradópolis, Estado de São Paulo, do ano de 2022.

Pradópolis, 29 de agosto de 2022.

Nelson Antônio Garcia
Diretor de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 021 /2022

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE
EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS QUE ESPECÍFICA
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

SILVIO MARTINS, Prefeito do Município de Pradópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal, em Sessão realizada no dia de de 20 , **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Pradópolis, de que trata o Anexo IV da Lei Complementar nº 236 de 29 de setembro de 2014, com suas alterações posteriores, os seguintes empregos públicos de provimento efetivo:

- a) Instrutor de Esportes - referência 8-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais
- b) Técnico de informática - referência 5-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais;
- c) Analista de recursos humanos - referência 9-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais;
- d) Assistente social educacional - referência 8-A, com jornada de trabalho de 30 horas semanais.

§ 1º. As atribuições dos cargos criados por este artigo são as constantes do Anexo I desta Lei, da qual é parte integrante.

§ 2º. As vagas e carga horária destinadas ao provimento mediante regular concurso público para cada emprego público criado serão as constantes no Anexo II desta lei.

Art. 2º. Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Pradópolis, de que trata a Lei Complementar nº 18 de 21 de setembro de 1.993, com suas alterações posteriores, as seguintes vagas para os cargos abaixo relacionados de provimento efetivo:

- a) 05 (cinco) vagas de motorista, emprego público, referência 5-A, com jornada de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC 18/1993 (Anexo I-quadro de cargos), e modificado pela LC 87/2002 (letra "a", inciso I, art 1º + letra "f", inciso II, art 1º) e LC 174/2009 (letra "h", inciso I, art 3º)).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

b) 05 (cinco) vagas de escriturário, emprego público, referência 6-A, com jornada de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).

c) 01 (uma) vaga de contador I, emprego público, referência 13-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).

d) 02 (duas) vagas de monitor(a) de ônibus, emprego público, referência 3-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 236/14).

e) 02 (duas) vagas de secretário(a) escolar, emprego público, referência 8-A, com jornada de trabalho de 40 horas semanais; (cargo criado pela LC nº 18/93 (Anexo I-quadro de cargos), com alterações dadas pelo Anexo III da LC nº 236/14).

Art. 3º. As atribuições do emprego público de Lançador são as seguintes:

- constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- fazer, nas épocas determinadas, os lançamentos dos impostos, taxas e tributos da competência do Município, e cuja cobrança depende de lançamentos, escriturando-as nos livros competentes;
- expedir o aviso do lançamento aos contribuintes de impostos e taxas;
- organizar o rol de cadastros de todos os contribuintes do Município, mantendo-os atualizados;
- informar por escrito todas as reclamações sobre lançamentos;
- expedir as guias para pagamentos dos impostos, taxas, lançamentos de água e esgoto e demais tributos, registrando-as no sistema competente;
- creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos;
- inscrever na Dívida Ativa os lançamentos dos contribuintes impontuais, extraíndo as certidões para execução;
- promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de lançamento de impostos e taxas;
- promover a cobrança de tributos e notificação de débitos, aplicando penalidade caso necessário;
- promover a inscrição e o cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

- preparar os alvarás de funcionamento de atividades comerciais, industriais e profissionais no âmbito municipal, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;

- atender e prestar esclarecimentos ao público referente a área de atuação;

- executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato.

Art. 4º. Ficam extintos imediatamente ou quando de sua vacância os seguintes empregos públicos efetivos:

a) 03 empregos públicos de Aux. Téc. Esportivo, referência 5-A, criados pelo inciso II do art. 4º da Lei Complementar nº 121, de 17 de novembro de 2005, sendo 01 de futebol de campo/salão, 01 de atletismo e 01 de natação, basquete e vôlei e que constam no Anexo IV da LC 236/14;

b) 4 empregos públicos de Professor de Educação Física, criado pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar nº 121, de 17 de novembro de 2005, sendo 01 de futebol de campo e salão, 01 de atletismo, 01 de ginástica e musculação e 01 de natação, basquete e vôlei e que constam no Anexo IV da LC 236/14;

c) 4 empregos públicos de Professor de Educação Física criados pela Lei Complementar nº 18, de 21 de setembro de 1993 e que constam no Anexo IV da LC 236/14;

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Pradópolis, em _____ de _____ de 20____.

SILVIO MARTINS
Prefeito Municipal de Pradópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

ANEXO I

Cargo: Instrutor de Esportes

Superior Imediato: Diretor do Departamento de Esporte e Lazer

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

Carga horária: 40 horas semanais

Referência Salarial: 8-A

I - Desenvolver táticas esportivas, em todas as áreas do esporte e da educação física, visando o aprimoramento dos municípios pradopolenses, dos atletas e das equipes. Promover, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades esportivas dos municípios e atletas. Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas. Selecionar, preparar e treinar os municípios, atletas e equipes para participarem de competições amistosas, regionais, estaduais e nacionais. Organizar competições esportivas nas mais diversas áreas de educação física entre as várias equipes, atletas e população do Município de Pradópolis. Fazer treinamento esportivo de iniciação. Fazer treinamentos esportivos especializados com competições. Cuidar da elaboração de competições esportivas. Cuidar da elaboração de treinamentos, programas e planos de fundamentos esportivos. Cuidar da elaboração de programas recreativos para diversas idades. Manter cadastro de atletas atualizado. Preparar fisicamente o atleta para as atividades desportivas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e ligadas a educação física, esporte, lazer e recreação.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Educação Física com inscrição no CREF – Conselho Regional de Educação Física.

Cargo: Técnico de Informática

Superior Imediato: Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

Carga horária: 40 horas semanais

Referência Salarial: 5-A

I - Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades dos departamentos municipais e seus setores; realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais. instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema; Verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; Instalando e Atualizando Sistema Operacional, Drivers e Aplicativos; Atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais; diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, que lhe forem designadas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Médio com cursos técnicos de informática ou de desenvolvimento de sistemas.

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Superior Imediato: Chefe do Setor de Recursos Humanos

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

Carga horária: 40 horas semanais

Referência Salarial: 9-A

I - Participar diretamente do processo de trabalho, identificando as ações no tempo para alcançar os resultados desejados com a execução de atividades pertinentes à contribuição, na administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: departamento de pessoal; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento e administração de benefícios; prestar atendimento aos servidores municipais para esclarecimento de dúvidas, visando ao cumprimento da legislação trabalhista vigente, demais normas pertinentes e procedimentos administrativos internos; efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados, abonadas e demais faltas justificadas por lei, tratar divergências identificadas, e gerir banco de horas, com a finalidade de garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores; desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências e formalidades legais; planejar e organizar a seleção de pessoal, por meio de Concursos Públicos ou Processos Seletivos, como também, acompanhar as sessões de atribuições dos diferentes processo de seleção de pessoal, promover a integração de novos servidores municipais em departamentos específicos, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de recursos humanos e procedimentos internos, a fim de garantir a integração deles no ambiente de trabalho; administrar benefícios concedidos pela Prefeitura aos servidores, providenciando e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento, efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de recursos humanos, como também elaborar relatórios gerenciais, a fim de subsidiar as tomadas de decisão da Administração e seus departamentos; representar a Prefeitura e prestar atendimento e suporte aos servidores municipais, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas, bem como planejar, organizar e promover treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento da área de atuação, objetivando a melhoria contínua da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ 48.664.296/0001-71

capacitação profissional e pessoal; conhecer, aperfeiçoar e criar políticas de recursos humanos, com o objetivo de atender às normas, instruções, procedimentos internos e sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, aperfeiçoamento dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento à Municipalidade; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores competentes, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis, Psicologia ou Direito.

Cargo: Assistente Social Educacional

Superior Imediato: Diretor do Departamento de Educação

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos (nomeação efetiva)

Carga horária: 30 horas semanais

Referência Salarial: 8-A

I - Contribuição com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; contribuição para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; atuação no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; contribuição no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; contribuição com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; criação de estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; realização de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Assistência Social com inscrição no CRESS/SP – Conselho Regional de Serviço Social.



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

| Nome do Cargo | Criados (vagas) | Carga horária | Referência Salarial |
|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|
| Instrutor de Esportes | 3 | 40 horas semanais | 8-A |
| Técnico de informática | 2 | 40 horas semanais | 5-A |
| Analista de recursos humanos | 1 | 40 horas semanais | 9-A |
| Assistente social educacional | 1 | 30 horas semanais | 8-A |