



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº. 111/14 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

“Dispõe sobre criação de Cargos no quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal”.

A Câmara Municipal aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Platina, devidamente acrescidos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, os cargos de provimento efetivo e em comissão a seguir relacionados:

| Qtd | Cargo | Carga Horária | Escolaridade |
|-----|---|---------------|--|
| 01 | Nutricionista | 20h | Formação em Nível Superior em Nutrição. Registro no Conselho Regional de Nutricionista – CRN. |
| 01 | Fonoaudiólogo | 20h | Formação em nível Superior em Fonoaudiologia. |
| 01 | Farmacêutico. | 40h | Formação em nível Superior em Farmácia. Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF. |
| 01 | Fisioterapeuta. | 20h | Formação em nível Superior em Fisioterapeuta. Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO. |
| 01 | Medico – PSF. | 40h | Formação em nível superior em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM |
| 01 | Advogado | 30h | Formação em Nível Superior em Direito – Registro na OAB. |
| 01 | Chefe de Setor de Recursos Humanos. | 40h | Ensino Médio Completo. |
| 01 | Chefe de Setor de Tributação e Patrimônio. | 40h | Ensino Médio Completo. |
| 01 | Chefe de Setor de Empenho. | 40h | Ensino Médio Completo. |
| 01 | Coordenador de Serviços do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. | 40h | Curso de Nível Superior em qualquer área de formação. |



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

| | | | |
|----|--|-----|---|
| 04 | Escriturário. | 40h | Ensino Médio Completo |
| 05 | Motorista. | 40h | Ensino Fundamental Completo |
| 01 | Técnico em Segurança de Trabalho. | 40h | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho. |
| 01 | Diretor de Escola. | 40h | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós- Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 08 (Oito) anos de experiência no magistério. |
| 01 | Vice-Diretor de Escola. | 40h | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós- Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 05 (Cinco) anos de experiência no magistério. |
| 01 | Coordenador Pedagógico. | 40h | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós- Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 05 (Cinco) anos de experiência no magistério. |
| 01 | Supervisor de Ensino. | 40h | Licenciatura Plena na Área da Educação, ter no mínimo, 10 (Dez) anos de experiência no magistério. |
| 01 | Diretor da Escola Infantil. | 40h | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da Educação e ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência no magistério. |
| 01 | Coordenador Pedagógico da Escola Infantil. | 40h | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da educação e ter no mínimo 02 (dois) anos de experiência no magistério. |
| 01 | Diretor de Esporte, Lazer e Turismo. | 40h | Curso de Nível Superior em qualquer área de formação. |

Art. 2º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão previstos nesta Lei se dá da seguinte forma:

| Cargo | Recrutamento / Forma de Vínculo |
|----------------|---------------------------------|
| Nutricionista | Concurso Público |
| Fonoaudiólogo | Concurso Público |
| Farmacêutico | Concurso Público |
| Fisioterapeuta | Concurso Público |
| Médico – PSF | Concurso Público |
| Advogado | Concurso Público |



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

| | |
|--|-------------------------------------|
| Chefe de Setor de Recursos Humanos | Concurso Público |
| Chefe de Setor de Tributação e Patrimônio | Concurso Público |
| Chefe de Setor de Empenho | Concurso Público |
| Coordenador de Serviços do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social | Concurso Público |
| Escriturário | Concurso Público |
| Motorista | Concurso Público |
| Técnico em Segurança de Trabalho | Concurso Público |
| Diretor de Escola | Concurso Público |
| Vice-Diretor de Escola | Concurso Público |
| Coordenador Pedagógico | Concurso Público |
| Supervisor de Ensino | Concurso Público |
| Diretor da Escola Infantil | Concurso Público |
| Coordenador Pedagógico da Escola Infantil | Concurso Público |
| Diretor de Esporte, Lazer e Turismo | Nomeação por Ato do Poder Executivo |

Art. 3º - A remuneração dos cargos previstos nos artigos anteriores é a seguinte:

| Cargo | Nível Salarial |
|--|----------------|
| Nutricionista | R\$ 1.593,00 |
| Fonoaudiólogo | R\$ 1.593,00 |
| Farmacêutico | R\$ 2.048,20 |
| Fisioterapeuta | R\$ 1.853,00 |
| Médico – PSF | R\$ 10.200,00 |
| Advogado | R\$ 3.071,00 |
| Chefe de Setor de Recursos Humanos | R\$ 1.980,00 |
| Chefe de Setor de Tributação e Patrimônio | R\$ 1.980,00 |
| Chefe de Setor de Empenho | R\$ 1.980,00 |
| Coordenador de Serviços do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social | R\$ 1.980,00 |
| Escriturário | R\$ 1.068,00 |
| Motorista | R\$ 813,00 |
| Técnico em Segurança de Trabalho | R\$ 1.450,00 |
| Diretor de Escola | R\$ 3.227,00 |



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

| | |
|---|--------------|
| Vice-Diretor de Escola | R\$ 2.330,00 |
| Coordenador Pedagógico | R\$ 2.154,00 |
| Supervisor de Ensino | R\$ 3.522,00 |
| Diretor da Escola Infantil | R\$ 3.227,00 |
| Coordenador Pedagógico da Escola Infantil | R\$ 2.154,00 |
| Diretor de Esporte, Lazer e Turismo | R\$ 2.300,00 |

Art. 4º. Fica autorizada a realização de Concurso Público para provimento dos cargos de provimento efetivo criados pela presente lei.

Art. 5º. A descrição dos respectivos cargos segue no Anexo I.

Art. 6º - As verbas serão pagas com recursos próprios, constantes do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário. (Conforme cálculo do impacto orçamentário em anexo).

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Platina, 14 de fevereiro de 2014.

MANOEL POSSIDONIO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Platina, 14 de fevereiro de 2014.

ELIANE DE OLIVEIRA
Diretora da Secretaria



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

ANEXO I

Nutricionista: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em unidades educacionais e centros de educação infantil; Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades da Prefeitura Municipal de Platina, sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológicos e patológicos; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição; Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição; Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição; Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição; Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações; Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; Executar outras atividades correlatas.

Fonoaudiologia: Promover a prevenção primária através de procedimentos como: orientação, consultoria, campanhas, palestras e pesquisas, avaliar as alterações fonoaudiológicas realizando audiometria, impedanciometria, exames de linguagem, OFA, sistema estomatognático e vocal; estabelecendo um adequado planejamento de trabalho, planejar e executar o trabalho terapêutico nas áreas de voz, audição, linguagem e motricidade oral, visando uma adequada habilitação e/ou reabilitação do paciente (individual ou grupo), encaminhar o cliente ao especialista, orientando esta e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico, opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar, participar de equipes multiprofissionais para identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão, audição, voz e motricidade oral emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer diagnóstico e tratamento,



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

assessorar os superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Realizar o pronto atendimento de pacientes adulto, adolescente e infantil, encaminhando quando necessário; Obter dados através de entrevistas individuais com o paciente e/ou com a família para esclarecimento de problemas pessoais e para futura orientação do caso; Intervir junto ao paciente através de técnicas de fonoaudiologia de apoio ou outra intervenção técnica adequada ao caso; Elaborar relatórios dos casos individuais e grupais atendidos; Participar de reuniões técnicas administrativas de seu serviço; Orientar outros profissionais no desenvolvimento de recreação infantil; Cumprir normas e regulamentos da área de saúde; Desenvolver e executar programas de oficina terapêutica no município; Efetuar visitas domiciliares para pacientes impossibilitados de se dirigir a unidade de saúde; Planejar e executar trabalho terapêutico nas áreas de voz, audição, linguagem e motricidade oral, visando uma adequada habilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico: Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente; dispensar produtos médicos e cirúrgicos, mediante receita médica; controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo Portaria atual, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária); triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a Legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portaria, pareceres e manifesto; prestar assistência farmacêuticas aos pacientes, enfocando os seguintes tópicos: os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, etc, para garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população; desenvolver estudos sobre farmacovigilância; organizar e operacionalizar áreas das farmácias; desenvolver e atualizar uma padronização de medicamentos, junto aos médicos do Município, quando necessário; responsabilizar-se pelo armazenamento e controle de estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, vacinas, medicamentos, materiais de enfermagem, etc.); colaborar com o desenvolvimento de programas básicos de saúde no Município; participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos, etc, orientando os pacientes na questão do uso de medicamentos.

Fisioterapeuta: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais,



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

motoras, neurógenas, e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos nos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação; planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos da fisioterapia; elaborar relatórios mensais e projetos anuais de trabalho, priorizando a prevenção dos agravos à saúde, atuando perante a equipe multiprofissional do setor, em especial junto ao PSF – Programa de Saúde da Família.

Médico de PSF: Atender a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária; comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial; atuar de forma ampla devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, valorizar a relação médico-paciente e médico-família; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes; empenhar-se em manter indivíduos da comunidade saudáveis; quer venha às consultas ou não, abordar sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos; Executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infecto-contagiosas; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção criação, ao adolescente a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros, dentro das condições necessárias; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir e participar de ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e da comunidade; ter como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao qual lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que a legitimam; participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família, ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; realizar visitas domiciliares, executando ações médicas aos membros da família cadastradas no Programa de Saúde da



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à unidade Básica de Saúde; executando ações de orientação de acordo com a fisiologia do Programa; participar de reunião com a comunidade, equipe de Saúde da Família e de Educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria N.º 648/GM de 28 de Março de 2.000 do Ministério da Saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Advogado: 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: a) Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. b) Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e; c) Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. III. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; IV. 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; V. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. VI. Acompanhar todos os procedimentos licitatórios emitindo pareceres sobre o edital e a minuta do contrato; elaborar modelos de contratos administrativos; VII. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

Chefe de Setor de Recursos Humanos: Responsável pela Admissão de Funcionários; Rescisões Contratuais; Levantamento de Férias e Licença Prêmio e Cálculo; Manutenção e Atualização de Cadastro Servidor; Encargos (INSS e IRRF); Elaboração DIRF; Elaboração RAIS; Integração Contábil; Declarações de Encaminhamento INSS (Auxílio Doença); Certidões aposentadoria para o INSS (Tempo de Serviço, levantamento de salários e Contribuições); Manutenção de Convênios com bancos (Crédito Consignados); SEFIP; Controle do Ponto; Controle dos Benefícios (Cartão Alimentação, Cesta Básica, Seguro de vida e Convênio PREVER); Folha de Pagamento; Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Adiantamento de Salário; Controle do Serviço Móvel dos Servidores; Siscoa (Controle de Admissão Aposentadoria e Pensão).



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

Chefe de Setor de Tributos e Patrimônio: Responsável pela Tributação Municipal. ISS Variável; ISS Fixo; DIPAM; Simples Nacional; Cadastro; Desmembramento de toda parte Territorial (IPTU); Taxa de Licença Comercial; Nota Fiscal Eletrônica; ISSQN; VAF; Cadastro e Monitoramento do Patrimônio Municipal.

Chefe de Setor de Empenho: Responsável pela confecção do Empenho e sua liquidez, ocorrendo após a chegada da Nota Fiscal relativo ao empenho Prévio. O empenho é o primeiro estágio da despesa. De acordo com o artigo 58 da Lei 4320/1964, "Empenho é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição". É também a garantia de que inexistirá crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

Coordenador de Serviços do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social: Tem como responsabilidade: Ter domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio-assistencial local. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

Diretor de Escola: I. Elaborar o plano de trabalho indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. II. Coordenar o processo de implementação e adequação das diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação às especificidades das unidades educacionais; III. Coordenar a elaboração do PP, acompanhar e avaliar sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho

12



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

de Escola;IV. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos estabelecendo conexões com a elaboração do PP, Plano de Ensino e do Plano de trabalho da Direção da U.E.;V. Realizar a gestão da U.E. promovendo a efetivação da participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas a melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho o professor; VI. Promover as condições necessárias para o desenvolvimento das ações de formação continuada e acompanhar seus impactos nas práticas cotidianas da unidade educacional, com especial atenção às práticas docentes; VII. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;VIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta pedagógica e os indicadores de aprendizagem das avaliações internas e externas com vistas às aprendizagens e ao desenvolvimento dos alunos; IX. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; X. Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender à demanda e demais aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; XI. Gerir os recursos humanos e os financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares em consonância com as determinações legais; XII. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto pedagógico; XIII. Favorecer a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; XIV. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; XV. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.

Vice-Diretor de Escola: Substituir o Diretor da Escola na sua ausência, desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio-econômico e educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; participar da elaboração de forma participativa e integrada, tendo como base os Parâmetros Curriculares Nacionais e com a própria realidade do município, partilhada com a comunidade escolar, Plano de Estudos, Proposta Pedagógica e Regimento, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, em parceria com os professores e outros serviços de ensino para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da auto crítica e de equipe e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação do currículo, planos e programas promovendo discussões, orientações e apoio na unidade escolar; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo educativo examinando relatórios ou outros documentos necessários, bem como



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

acompanhar Conselhos de Classe para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; supervisionar, acompanhar e avaliar, segundo a legislação, articulando ações junto à saúde, assistência social, justiça e trabalho, no exercício dessas incumbências; oferecer suporte técnico e pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da Proposta Pedagógica; participar de eventos relacionados à educação e se fazer representar quando necessário, além de atender às necessidades que colaborem para todos estes fins, em consonância com o Departamento Municipal de Educação, intermediando ações entre este órgão e as escolas

Coordenador Pedagógico: I. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município; II. Elaborar o plano de trabalho da Coordenação Pedagógica indicando metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação dos impactos da formação continuada e cronograma de reuniões com a Equipe Docente para Gestão Pedagógica da U.E.; III. Coordenar a elaboração e implementação dos Planos de Ensino dos professores, garantindo a consonância com as diretrizes curriculares da SME; IV. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos estabelecendo conexões com a elaboração do PP, Plano de Ensino e do Plano de trabalho da Coordenação Pedagógica; V. Identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem dificuldades escolares e necessitem de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados, especialmente no que se refere a recuperação e reforço; VI. Planejar ações para a garantia do trabalho coletivo docente e para a promoção da integração dos profissionais que compõem a Equipe Técnica da Unidade Educacional; VII. Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na Unidade Educacional, bem como na organização e remanejamento de educandos em turmas e grupos; VIII. Acompanhar e avaliar junto com a equipe docente o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como garantir os registros do processo pedagógico; IX. Analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos nas avaliações internas e externas da U.E. garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação; X. Organizar e sistematizar a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico junto aos responsáveis dos alunos; XI. Garantir a implementação e avaliação dos Programas e Projetos que assegurem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos; XII. Desenvolver estudos e pesquisas que permitam ressignificar e atualizar as práticas pedagógicas em busca de adequá-las a necessidades de aprendizagens dos alunos; XIII. Possibilitar acesso e conhecimento de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, garantindo a instrumentalização dos educadores quanto à organização e uso dos mesmos; XIV. Participar na elaboração, articulação e implementação de ações integrando a Unidade Educacional à comunidade e às organizações sociais voltadas para as práticas educacionais; XV. Promover a



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

implementação dos Programas e Projetos da SME por meio da formação dos professores da Unidade Educacional, bem como do acompanhamento da aprendizagem dos alunos (avanços, dificuldades, necessidades específicas, etc.); XVI. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos financeiros, materiais e humanos da U.E.; XVII. Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do papel docente, do discente, da instituição educativa e da família, respeitando a autoria, a autonomia e a diversidade dos envolvidos; XVIII. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, promovendo estudos de caso e estabelecendo junto com os professores critérios de encaminhamentos de alunos com dificuldades de aprendizagem.

Supervisor de Ensino: I. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes da Política Educacional do Sistema Municipal de Educação nas unidades educacionais da rede pública, conveniada e privada, considerando as especificidades locais; II. Participar da construção e implementação do plano de trabalho da Diretoria Regional de Educação; III. Elaborar o plano de trabalho da Supervisão Escolar indicando metas, estratégias de acompanhamento e avaliação das U.E, com vistas a analisar os impactos da política educacional na melhoria das aprendizagens dos alunos e das condições de trabalho da Equipe Técnica e Docente da U.E.; IV. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Pedagógico das unidades educacionais; V. Apoiar a gestão nas unidades educacionais indicando possibilidades e necessidades para órgãos centrais DRE/SME; VI. Acompanhar e avaliar juntamente com a comunidade educativa os impactos da formação continuada na melhoria das aprendizagens dos alunos e da ação docente; VII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta pedagógica e os indicadores de aprendizagem das avaliações internas e externas com vistas às aprendizagens e ao desenvolvimento dos alunos; VIII. Orientar e acompanhar a implementação da avaliação institucional das unidades da rede municipal de ensino, face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; IX. Diligenciar para que a demanda educacional seja atendida, de acordo com as determinações legais; X. Analisar os indicadores de desempenho das unidades educacionais e da Diretoria Regional de Educação, buscando alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa e modalidade de ensino, propostas para melhoria dos processos de ensino e aprendizagem e da gestão das unidades educacionais e da Diretoria Regional de Educação; XI. Acompanhar o funcionamento das unidades educacionais, construindo cronograma de encontros regulares com as mesmas, buscando, em parceria com a comunidade educativa, as formas mais adequadas de aprimoramento do trabalho pedagógico e a consolidação da identidade da instituição.

Diretor da Escola Infantil: I. Elaborar o plano de trabalho indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. II. Coordenar o processo de implementação e adequação das diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação às especificidades das unidades educacionais; III. Coordenar a elaboração do PP,



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

acompanhar e avaliar sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola; IV. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos estabelecendo conexões com a elaboração do PP, Plano de Ensino e do Plano de trabalho da Direção da U.E.; V. Realizar a gestão da U.E. promovendo a efetivação da participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas a melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho o professor; VI. Promover as condições necessárias para o desenvolvimento das ações de formação continuada e acompanhar seus impactos nas práticas cotidianas da unidade educacional, com especial atenção às práticas docentes; VII. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; VIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta pedagógica e os indicadores de aprendizagem das avaliações internas e externas com vistas às aprendizagens e ao desenvolvimento dos alunos; IX. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; X. Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender à demanda e demais aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; XI. Gerir os recursos humanos e os financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares em consonância com as determinações legais; XII. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto pedagógico; XIII. Favorecer a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; XIV. Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; XV. Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.

Coordenador Pedagógico da Escola Infantil: I. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município; II. Elaborar o plano de trabalho da Coordenação Pedagógica indicando metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação dos impactos da formação continuada e cronograma de reuniões com a Equipe Docente para Gestão Pedagógica da U.E.; III. Coordenar a elaboração e implementação dos Planos de Ensino dos professores, garantindo a consonância com as diretrizes curriculares da SME; IV. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos estabelecendo conexões com a elaboração do PP, Plano de Ensino e do Plano de trabalho da Coordenação Pedagógica; V. Identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem dificuldades escolares e necessitem de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados, especialmente no que se refere a recuperação e reforço; VI.



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

Planejar ações para a garantia do trabalho coletivo docente e para a promoção da integração dos profissionais que compõem a Equipe Técnica da Unidade Educacional; VII. Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na Unidade Educacional, bem como na organização e remanejamento de educandos em turmas e grupos; VIII. Acompanhar e avaliar junto com a equipe docente o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como garantir os registros do processo pedagógico; IX. Analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos nas avaliações internas e externas da U.E. garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação; X. Organizar e sistematizar a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico junto aos responsáveis dos alunos; XI. Garantir a implementação e avaliação dos Programas e Projetos que assegurem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos; XII. Desenvolver estudos e pesquisas que permitam ressignificar e atualizar as práticas pedagógicas em busca de adequá-las a necessidades de aprendizagens dos alunos; XIII. Possibilitar acesso e conhecimento de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, garantindo a instrumentalização dos educadores quanto à organização e uso dos mesmos; XIV. Participar na elaboração, articulação e implementação de ações integrando a Unidade Educacional à comunidade e às organizações sociais voltadas para as práticas educacionais; XV. Promover a implementação dos Programas e Projetos da SME por meio da formação dos professores da Unidade Educacional, bem como do acompanhamento da aprendizagem dos alunos (avanços, dificuldades, necessidades específicas, etc.); XVI. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos financeiros, materiais e humanos da U.E.; XVII. Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do papel docente, do discente, da instituição educativa e da família, respeitando a autoria, a autonomia e a diversidade dos envolvidos; XVIII. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, promovendo estudos de caso e estabelecendo junto com os professores critérios de encaminhamentos de alunos com dificuldades de aprendizagem.

Diretor de Esporte, Lazer e Turismo: Promover a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Elabora, Coordena e organiza a execução de atividades esportivas e culturais, avaliando, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito municipal, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Executivo, sempre nos moldes do plano de governo municipal; Acompanha a execução das atividades esportivas e culturais, nos termos do calendário municipal, sempre utilizando critérios técnicos de educação e saúde; Elabora, Coordena estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar projetos através de



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Prefeito, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Executivo Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário: Digitar relatórios e demais correspondências atinentes à unidade empregadora, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fiel dos apontamentos fornecidos pelo setor; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, possibilitando a agilização de informações; redigir portarias, requerimentos, ofícios e relatórios observando sempre os padrões disciplinados pela linguagem culta; protocolar documentos, comunicar o setor quando da necessidade de compras e reposição de uso do setor, organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de maneira apropriada, garantindo uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material depositado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioração e perda; realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo setor que estiver designado.

Motorista: Proceder à manutenção do veículo de trabalho diariamente, verificando o nível do óleo de motor, água do radiador, bateria, sinalização (farol, seta), sobretudo antes de sair para cumprir o itinerário; limpar o veículo de trabalho duas vezes ao dia, diariamente após deixar as crianças na Escola, varrendo o assoalho do veículo e limpando os bancos; lavar o veículo duas vezes por semana no lavadouro municipal, limpando as rodas, os bancos e o assoalho; acompanhar a lubrificação quinzenal do veículo no posto de abastecimento, que compreende cardam, freios, catracas, cruzetas, molejo e manga de eixo, que deverá ser feita pelos trabalhadores do posto de abastecimento e assistida pelo motorista; recolher as crianças na zona rural em frente das residências destas, nos períodos da manhã e tarde (portanto dois recolhimentos, em horários diferentes serão feitos, matutino e vespertino), deixando-as nas escolas públicas e municipais, que incluem ensino infantil, fundamental e médio. Entretanto, após a última criança ser entregue na escola, o motorista deverá se dirigir até o pátio da Prefeitura, onde irá preparar o veículo para manutenção e limpeza, tal qual acima descrito; devendo, além disso, quando solicitado, entregar as mães dos alunos, as convocações

102



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

site: www.platina.sp.gov.br - e-mail: pplatina@femanet.com.br

Rua João de Souza Martins, 550 - Fones/Fax: (18) 3354-1261 / 3354-1171 / 3354-1182 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

expedidas pelo Departamento de Educação, utilizando para tanto do veículo fornecido pela Prefeitura, incumbindo-lhe também, colher assinaturas em documentos que serão enviados ao Departamento Educacional, encaminhando o material escolar recebido pelo Departamento da Educação às Escolas do município, através de uma requisição escrita, quando então o material retirado da Prefeitura, pelo motorista, deverá conter uma via assinada e entregue ao setor de origem; executar demais atribuições inerentes ao cargo.

10