



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

Ofício nº. 538/2013 – PMP

Prefeitura Municipal de Platina, 25 de novembro de 2013.

Assunto: “Encaminha Projetos de Leis Complementares”.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminhamos para essa egrégia Casa de leis, para ser, examinado, discutido e votado, nos termos regimentais, o Projeto de Lei Complementar, abaixo descrito:

Projeto de Lei nº. 01/2013 que dispõe sobre alteração na Lei nº. 105/11 de 05/12/2011 do Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Platina.

Projeto de Lei nº. 02/2013 que dispõe sobre Criação de Cargos no quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal.

Na oportunidade apresento minhas homenagens ao colegiado.

Manoel Possidonio
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
Carlos Eduardo da Costa Casemiro
Presidente da Câmara Municipal
Platina - SP

Câmara Municipal de Platina
www.camaraplatina.sp.gov.br



Protocolo N.º 0187-2013
26/11/2013 10:16:41

Fernanda Oliveira Lima



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 02/13 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013.

Encaminhado as Comissões
Competentes em 26/11/2013
na 20^ª Sessão Ordinária

Presidente da C. M.

“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 acrescentados no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, os cargos de provimento efetivo e em comissão a seguir relacionados:

Qtd	Cargo	Carga Horária	Escolaridade
01	Nutricionista	20hs	Formação em Nível Superior em Nutrição. Registro no Conselho Regional de Nutricionista – CRN.
01	Fonoaudiólogo	20hs	Formação em nível Superior em Fonoaudiologia.
01	Farmacêutico.	40hs	Formação em nível Superior em Farmácia. Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.
01	Fisioterapeuta.	20hs	Formação em nível Superior em Fisioterapeuta. Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
01	Medico – PSF.	40hs	Formação em nível superior em Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
01	Advogado	30hs	Formação em Nível Superior em Direito – Registro na OAB.
01	Chefe de Setor de Recursos Humanos.	40hs	Ensino Médio Completo.
01	Chefe de Setor de Tributação e Patrimônio.	40hs	Ensino Médio Completo.
01	Chefe de Setor de Empenho.	40hs	Ensino Médio Completo.
01	Coordenador de Serviços do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.	40hs	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.	40hs	Ensino Médio Completo
05	Motorista.	40hs	Ensino Fundamental Completo
01	Técnico em Segurança de Trabalho.	40hs	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
01	Diretor de Escola.	40hs	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.	40hs	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós- Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 05 (Cinco) anos de experiência no magistério.
01	Coordenador Pedagógico.	40hs	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.	40hs	Licenciatura Plena na Área da Educação, ter no mínimo, 10 (Dez) anos de experiência no magistério.
01	Diretor da Escola Infantil.	40hs	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.	40hs	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.	40hs	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 dará 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 será 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.

Manoel Possidonio
Prefeito Municipal

Platina, 25 de novembro de 2013.



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, 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



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

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, motoras, neurógenas, e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo



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

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 à criança, ao adolescente, à 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 nas 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 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



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

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; Siscas (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 inexistente 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



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



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.

00