LEI Nº 2.201, DE 16 DE AGOSTO DE 2022.

"Altera o quadro permanente de servidores públicos municipais e da outras providências."

FÁBIO GODOY GRATON, Prefeito do Município de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, fazendo uso das atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município de Sales Oliveira e

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o quadro permanente de servidores públicos municipais, passando a viger da seguinte forma:

Número de Vagas	Nomenclatura	Carga Horária	Nível Salarial	Requisitos
11	Inspetor de Alunos	40 horas	III	Ensino Médio Completo
02	Fonoaudiólogo	30 horas	XI	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
10	Motorista	40 horas	IV	Ensino Fundamental Incompleto, com habilitação em Categoria "D"
10	Agente Administrativo	40 horas	V	Ensino Técnico Completo
02	Psicopedagogo Clínico	20 horas	VIII	Ensino Superior Específico em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia

Art. 2º. As atribuições do cargo estão constantes do Anexo I desta Lei, sendo dela parte integrante e indivisível, independentemente de transcrição.

Art. 3º. A consolidação dos cargos de que dispõe esta Lei segue no Anexo II, sendo dela parte integrante e indivisível, independentemente de transcrição.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias constantes no Orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Este Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sales Oliveira/SP, 16 de agosto de 2022.

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação no local de costume na data supra.

PAULA TEIXEIRA GONÇALVES
Diretora do Departamento. de Administração
Autógrafo nº. 2.241/2022

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "INSPETOR DE ALUNOS"

I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
II - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
III - Ouvir reclamações e analisar fatos;
IV - Prestar apoio às atividades acadêmicas;
V - Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
VI - Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
VII - Auxiliar professores e profissionais da área artística;
VIII - Auxiliar o Departamento de Educação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
IX - Auxiliar alunos com deficiência física;
X - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
XI - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
XII - Chamar ronda escolar ou a polícia;
XIII - Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
XIV - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
XV - Chamar resgate;
XVI - Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
XVII – Identificar responsáveis por irregularidades;
XVIII - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
XIX - Reprimir furtos na escola;
XX - Vistoriar latão de lixo;
XXI - Liberar alunos para pessoas autorizadas;
XII - Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
XXIII - Retirar objetos perigosos dos alunos;
XXIV - Vigiar ações de intimidação entre alunos;
XXV - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
XXVI - Inibir ações de intimidação entre alunos;
XXVII - Separar brigas de alunos;
XXVIII – Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
XXIX - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
XXX - Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
XXXI - Informar sobre regimento e regulamento da escola;
XXXII - Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
XXXIII - Ouvir reclamações dos alunos;
XXXIV - Analisar fatos da escola com os alunos;
XXXV - Aconselhar alunos;
XXXVI – Controlar manifestações afetivas;
XXXVII - Informar à coordenação a ausência do professor;
XXXVIII - Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
XXXIX - Fornecer informações aos professores;
XL - Orientar entrada e saída dos alunos;
XLI - Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
XLII - Orientar a utilização dos banheiros;
XLIII - Fixar avisos em mural;
XLIV - Abrir as salas de aula;

XLV - Controlar carteira de identidade escolar;
XLVI - Relatar ocorrência disciplinar;
XLVII - Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
XLVIII - Verificar o estado da lousa;
XLIX - Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
L - Controlar acesso de alunos e professores;
LI – Controlar as atividades de formação cultural sob orientação do Departamento de Educação; LII - Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
LIII – Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "FONOAUDIÓLOGO"

I - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
II - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
III - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
IV - dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
V - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonologia;
VI - Participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
VII - Realizar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "MOTORISTA"

I - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freio, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
II – dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
III – dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
IV – zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
V – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
VI – zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
VII – orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
VIII – observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, cumprimento e largura;
IX – fazer pequenos reparos de urgência;
X – manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
XI – auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
XII – auxiliar na distribuição de pequenos volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos;

XIII – conduzir servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
XIV – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
XV – anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
XVI – recolher ao local apropriado o automóvel, caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
XVII – executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO "AGENTE ADMINISTRATIVO"

I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
II - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
III - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
IV- Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
V - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
VI - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
VII - Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
VIII - Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
IX - Acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
X - Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
XI - Orientar e acompanhar processos, visando controle sistemático de informações;
XII - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
XIII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
XIV - Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
XV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura;
XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
XVII - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
XVIII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
XIX - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
XX - Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI - Elaborar e participar de tarefas de caráter educativo e na promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
XXII - Participar do acolhimento ao usuário nos serviços de saúde;
XXIII- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
XXIV - Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
XXV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II
QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS

Denominação	Qde. de Cargos	Carga Horária Semanal	Nível	Provimento	Requisitos
Inspetor de Alunos	11	40 horas	III	Concurso Público Provas	Ensino Médio Completo
Fonoaudiólogo	05	30 horas	XI	Concurso Público Provas	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
Motorista	13	40 horas	IV	Concurso Público Provas e Provas Prática	Ensino Fundamental Incompleto, com habilitação em Categoria "D"
Agente Administrativo	12	40 horas	V	Concurso Público Provas	Ensino Técnico Completo
Psicopedagogo Clínico	02	20 horas	VIII	Concurso Público Provas	Ensino Superior Específico em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia