LEI COMPLEMENTAR Nº 132, DE 10 DE OUTUBRO DE 2022

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DAS REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL, OFICIAL DE ESCOLA E SECRETÁRIO DE ESCOLA, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA.
Projeto de Lei Complementar nº 11/2022, de autoria do Prefeito Municipal

Eu, **LEANDRO MAFFEIS MILANI**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º. Ficam alteradas as referências dos padrões de vencimentos dos cargos de Auxiliar de Assistente Social, Oficial de Escola e Secretário de Escola, integrantes do Anexo III – 6. Tabela de Referência Remuneratória para Cargos Efetivos, integrantes da Lei Complementar nº 115, de 22 de abril de 2020:

CARGO:	DE:	PARA:
Auxiliar de Assistente Social	G7-I-A: R$ 2.035,12	G9-I-A: R$ 2.462,52
Oficial de Escola	G4-I-A: R$ 1.529,02	G9-I-A: R$ 2.462,52
Secretário de Escola	G6-I-A: R$ 1.850,12	G9-I-A: R$ 2.462,52

ART. 2º. Os servidores ocupantes dos cargos descritos no art. 1º desta Lei deverão ser enquadrados no novo padrão de referência de vencimentos, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais, inclusive, adicionais por tempo de serviço e incorporações.

ART. 3º. As Tabelas 19, 97 e 114, do anexo V, da Lei Complementar nº 115/2020, ficam substituídas pelas incorporadas à presente Lei.

ART. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão dotações próprias do orçamento municipal vigente.

ART. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos dez de outubro de dois mil e vinte e dois.

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

MILTON PAULO BOER
Secretário Municipal de Administração

Publicado na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Birigui, aos dez de outubro de dois mil e vinte e dois, por afixação no local de costume.

VICTÓRIA ZOCANTE DOS ANJOS
Secretária Adjunta de Governo

TABELA 19

AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	21	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social.			
Atribuições Típicas			
· Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, manual e digitalmente, verificando a consistência da informação e promovendo as correções necessárias; · Cadastras informantes e famílias, mantendo o cadastro sempre atualizado; · Realizar triagem e atender as famílias; · Entrevistas o responsável familiar e realizar atividades de campo; · Demonstrar competências pessoas para a execução de suas atribuições; · Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal; · Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social; · Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; · Apoiar e participar do planeamento das ações; · Organizar e facilitar oficinas; · Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivencia nas unidades e, ou, comunidade; · Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; · Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturas nas unidades e, ou, comunidade; · Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais; · Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; · Executar outras atividades correlatas.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo		
Experiência	Desnecessária		

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

TABELA 97

OFICIAL DE ESCOLA			
Quantidade	60	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Executa diversas atividades na escola.			
Atribuições Típicas			
· Executar as atribuições que lhes foram cometidas pelo Secretário; · Participar das atividades da Unidade Escolar, sempre que solicitado pelo Diretor da Escola; · Atender com presteza e profissionalismo aos profissionais e alunos da Unidade escolar e às pessoas da comunidade em geral; · Participar de planejamentos pedagógicos da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da Escola; · Executar outras tarefas afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

TABELA 114

SECRETÁRIO DE ESCOLA			
Quantidade	20	**Referência Salarial**	9
Descrição Sintética			
Atividades diversas de secretaria.			
Atribuições Típicas			
· Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; · Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; · Elaborar a programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; · Verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; · Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; · Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; · Instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; · Elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; · Elaborar relatórios das atividades da Secretaria.			
ESPECIFICAÇÕES			
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público		
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		
Requisitos	Ensino Médio Completo e noções básicas de Informática		
Experiência	Desnecessária		

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal