



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
RUA DR. GABRIEL VILELA, 413-CENTRO – CEP 14540-000  
CNPJ 45.324.290/0001-67 I.E. ISENTA  
PABX (16) 3173 7200

Igarapava/SP, 06 de fevereiro de 2026.

**Ofício nº. 31/2026**

**Assunto:** resposta do ofício de nº. 09/2025 da Vereadora Ilma Senhora Ana Luiza Rilko Mattar.

Senhor Presidente,

Com os mais respeitosos cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar as informações prestadas pela Diretora do Departamento de Educação, Recursos Humanos e Departamento Jurídico

Informo que a implementação local de norma dessa natureza demanda análise técnica e jurídica criteriosa, envolvendo, entre outros aspectos:

- (i) a estrutura atual dos cargos municipais;
- (ii) a compatibilidade com o Plano de Carreira do Magistério;
- (iii) a avaliação do impacto orçamentário-financeiro; e
- (iv) eventual necessidade de alteração da legislação municipal vigente.

O tema encontra-se em fase de análise preliminar, considerando a necessidade de:

- levantamento funcional dos cargos existentes na educação infantil;
- estudo técnico acerca das atribuições efetivamente exercidas;
- avaliação do impacto financeiro e orçamentário; e
- definição quanto ao instrumento jurídico adequado, seja por meio de regulamentação administrativa ou de projeto de lei específico.

Sendo o que nos cabia informar, colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos complementares.

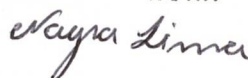
Renovamos, por fim, protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

  
**JOSÉ HUMBERTO LACERDA RODRIGUES**  
Prefeito Municipal

**PROTOCOLO**

11/02/26 09:58  
DATA HORA





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

INFORMAÇÕES AOS QUESTIONAMENTOS DA VEREADORA ANA LUIZA RILKO MATTAR

2.1 -

- DIRETOR EMEI;
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- PEB I;
- PEB I SUBSTITUTO;
- AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL;
- AUXILIAR DE CUIDADOS DIÁRIOS;
- AJUDANTES DE SERVIÇOS DIVERSOS;
- SERVENTES.

2.3 -

- De acordo com:

**O ESTATUTO E PLANO DE CARREIRA - LEI COMPLEMENTAR Nº 049 - DE 01.02.2016**

**1 - Denominação do Cargo/Emprego:**

Diretor de Escola Educação Infantil

**Descrição Sumária das Atividades:**

Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes a Unidade Escolar de Educação Infantil e ações para o intercâmbio com a comunidade.

**Rol de Atribuições**

I - Em relação às atividades gerais:

- a) Representar a Unidade Escolar em atos públicos e acadêmicos, perante as autoridades de ensino;
- b) Responder pelo cumprimento das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores;
- c) Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
- d) Delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- g) Decidir quanto a questões de emergência ou omissão no presente regimento ou nas disposições legais, representando as autoridades superiores;

II- Em relação às atividades específicas:

- a) Implementar as diretrizes e as metas a serem adotadas pela Unidade Escolar, observadas as diretrizes da administração superior;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

---

- b) Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
- c) Atribuir a regência de aulas aos professores da Unidade Escolar, nos termos das normas próprias da Entidade mantenedora, via Departamento Municipal de Educação;
- d) Estabelecer o horário de aulas e de expediente dos diversos setores;
- e) Assinar, juntamente com o secretário, todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos;
- f) Conferir diplomas e certificados de conclusão;
- g) Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e dos servidores;
- h) Presidir solenidades e cerimônias da Escola;
- i) Representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- j) Submeter à aprovação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- k) Encaminhar ao Departamento Municipal de Educação relatório anual das atividades da Escola;
- l) Decidir, ouvido o Conselho de Escola, sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar,

**III - Em relação à administração de pessoal:**

- a) Propor ao Departamento Municipal de Educação a contratação de pessoal docente, técnico e administrativo;
- b) Promover e presidir as eleições necessárias a indicação de docentes e discentes para representação nos órgãos colegiados;
- c) Atestar a frequência mensal e responsabilizar-se pela autenticidade da folha de pagamento;
- d) Organizar as escalas de férias e de substituições dos servidores da escola;
- e) Autorizar a saída de servidores durante o expediente;
- f) Informar e encaminhar os pedidos de afastamento e licença e demais solicitações dos servidores ao órgão imediato do Departamento Municipal de Educação;
- g) Decidir, atendendo as limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificção de faltas.

**IV - Em relação à administração de material:**

- a) Elaborar a proposta orçamentária da Escola e encaminhar ao Departamento Municipal de Educação, correspondente plano das necessidades de material permanente, de consumo, de obras e de serviço;
- b) Solicitar ao Departamento Municipal de Educação a contratação de serviços de manutenção de equipamentos e instalações, bem como a solicitação de compras, nos termos das normas vigentes;
- c) Planejar, fiscalizar e prestar contas referentes à aplicação das solicitações efetuadas.

**2 - Denominação do Cargo/Emprego:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

---

**Professor de Educação Básica I (efetivo ou substituto)**

**Descrição Sumária das Atividades:**

Promover a educação da criança aplicando metodologia atualizada, preparando-a para o processo de alfabetização e conduzindo-a a socialização e a integração ao meio social de acordo com os referenciais curriculares.

**Rol de Atribuições**

**I** - Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrado;

**II** - Elaborar Planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados Os registros e organizando sua rotina diária;

**III** - Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

**IV** - Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias.

**V** - Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do USC da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social de habilidades fundamentais a sua integração no meio-ambiente;

**VI** - Cumprir normas e orientações das instâncias superiores;

**VII** - Cumprir os Direitos e Deveres contidos no Capítulo XII desta Lei Complementar;

**VIII**- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;

**IX** - Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;

**X** - Auxiliar a Direção da Escola na Orientação Educacional;

**XI** - Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Direção ou Coordenação Pedagógica.

**3 - Denominação do Cargo/Emprego:**

**Agente de Desenvolvimento Infantil**

**Descrição Sumária das Atividades:**

Incentivar hábitos de ordem e asseio, zelando pela higiene pessoal, o convívio social e prestando assistência as crianças, auxiliando o professor regente de sala ou classe em suas atividades lúdico-pedagógica.

**Rol de Atribuições**





PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

---

**I- Atividades inerentes a Educação Infantil e Ensino Fundamental:**

- a) Auxiliar o professor regente de sala ou classe em suas atividades;
- b) Selecionar e confeccionar o material didático sob orientação do professor regente de sala ou classe a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- c) Discutir junta ao professor regente de classe ou sala, programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias;
- d) Orientar as crianças quanto às condutas alimentares e de higiene;
- e) O recebimento entrega e acompanhamento das crianças aos pais ou responsáveis;
- f) Prestar auxílio a criança enferma ou acidentada;
- g) Estar sempre atento as atividades das crianças sob sua responsabilidade;

**II- Atividades inerentes a Educação Infantil:**

- a) O recebimento entrega e acompanhamento das crianças aos pais ou responsáveis;
- b) Orientar as crianças quanta as condutas alimentares e de higiene;
- c) Auxiliar a professor regente de sala ou classe em suas atividades;
- d) Participar da elaboração do planejamento semanal conforme orientações recebidas, auxiliando na execução das atividades e na organização da rotina diária;
- e) Prestar auxílio à criança enferma ou acidentada;
- f) Estar sempre atento as atividades das crianças sob sua responsabilidade;
- g) cuidar dos berçários, da higiene corporal, da saúde física e emocional dos educando;

**III - Atividades inerentes a Educação Especial:**

- a) Auxiliar no Desenvolvimento em sala de terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais e escritos, desenhos, pinturas, dramatização, etc. Ativando o interesse dos alunos pelas aulas e desenvolver suas potencialidades, possibilitando novas oportunidades e aptidões;
- b) Colaborar no preenchimento de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- c) Participar da elaboração do planejamento semanal conforme orientações recebidas, auxiliando na atualização os registros e organização da rotina diária;
- d) Prestar auxílio a criança enferma ou acidentada;
- e) Orientar as crianças quanto às condutas alimentares e de higiene;
- f) Estar sempre atento as atividades das crianças sob sua responsabilidade;

**IV - Cumprir normas e orientações emanadas das instâncias superiores;**

**V - Cumprir os Direitos e Deveres contidos no Capítulo XII desta Lei Complementar;**

**VI - Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

---

VII - Assumir postura profissional no exercício da função docente;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção ou Coordenação Pedagógica.

- De acordo com:

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

**1 - AUXILIAR DE CUIDADOS DIÁRIOS** - Responsável pela realização de funções auxiliares junto às crianças e adolescentes nas diversas fases da Educação Básica, bem como professores no processo de ensino/aprendizagem, dentre outras atividades correlatas.

Atuar junto às crianças e adolescentes nas diversas fases da Educação Básica, auxiliando o professor no processo ensino - aprendizagem;

Auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças;

Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;

Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil e fundamental, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e adolescentes;

Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;

Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças/adolescentes junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e a Unidade Escolar;

Acompanhar as crianças/adolescentes, junto aos professores e demais funcionários em aulas passeios programadas pela escola;

Participar de capacitações de formação continuada; auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pela Direção da Escola ou pelo Departamento Municipal de Educação.

**2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Responsável por executar os serviços gerais de Administração Pública, como organização e elaboração de documentos, arquivos em geral, além de atendimento ao público, dentre outras atividades correlatas.

Organizar, elaborar documentos arquivos, prestar auxílios necessários aos Setores e Departamentos municipais;

Executar os serviços gerais de Administração Pública, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e preparação de correspondências, ofícios, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas; Coletar dados diversos; consultar documentos, transcrições, arquivos e fichários;

Efetuar cálculos com o auxílio de máquinas; Obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Realizar atendimento ao público em geral;

Proceder ao auxílio dos servidores públicos Municipais no desempenho de suas atribuições e no cumprimento dos objetivos da Administração Pública Municipal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

---

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, dentre outras atribuições relacionadas ao cargo.

**3 - AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS/SERVENTE** - Responsável por auxiliar na manutenção da conservação de instalações físicas, móveis, equipamentos e materiais, dentre outras atividades correlatas.

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;

Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;

Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;

Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;

Zelar pela boa prestação de serviços públicos, inclusive no bom atendimento e esclarecimento aos cidadãos, de assuntos de seu conhecimento;

Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material;

Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas;

Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;

Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais;

Fazer carga e descargas de mercadorias, dentre outras atribuições relacionadas ao cargo.

2.4

**Diretor de Escola de Educação Infantil** - Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar, e ter no mínimo 3(três) anos de efetivo exercício de Magistério.

**Professor de Educação Básica I – efetivo ou substituto-** Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em nível superior com habilitação para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental.

**Agente de Desenvolvimento Infantil** - Nível superior em curso de licenciatura Plena em Pedagogia, admitida excepcionalmente, como formação mínima para o exercício do magistério o curso normal em nível médio.

**Ajudante de Serviços diversos / Serventes** – Ensino Fundamental Completo

**Auxiliar Administrativo** – Ensino médio completo

**Auxiliar de Cuidados Diários** – Ensino Médio Completo

2.5

**95 PEB I – PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I** (atuando, ou seja, não estão afastados por nenhum motivo) =

2.6

Na reformulação do **O ESTATUTO E PLANO DE CARREIRA – LEI COMPLEMENTAR Nº 049 – DE 01.02.2016**

Igarapava/SP, 27 de janeiro de 2026

**ROSA MARIA JUNQUEIRA DE BARROS**  
Diretora do Departamento de Educação

06/02/2026, 14:30

1Doc

Darc C. DRH

.GP - Gabinete d...

CC

Segue em anexo a informação referente ao item 2.1. Relação dos cargos atualmente existentes nas Unidades de Educação Infantil.

Atenciosamente.

Darc Aparecida Costa

Diretor Departamento de Recursos Humanos

CARGOS EDUCACAO INFANTIL.pdf (593,60 KB)

5 downloads

Quem já visualizou?

2 ou mais pessoas

28/01/2026 14:48:15

Darc Aparecida Costa DRH arquivou.

Despacho 6- 382/2026

28/01/2026 15:11

(Respondido)

Arnaldo N. DF

Envolvidos internos acompanhando

CC

Prezados:

Em resposta ao despacho 4, supra, informamos o seguinte. Para a elaboração do estudo de impacto solicitado, este departamento necessita das seguintes informações:

1) relação do número de servidores que ocupam as funções a serem reequadradas.

2) relação do salários desses servidores.

3) valores dos salários para qual as funções teoricamente seriam reequadradas.

Informo que o prazo para a consultoria elaborar o estudo de impacto solicitado é de cinco dias úteis a partir da solicitação.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente.

Arnaldo Terra Neto

Diretor do Departamento de Finanças

Quem já visualizou?

2 ou mais pessoas

28/01/2026 15:11:06

Arnaldo Terra Neto DF arquivou.

28/01/2026 15:11:06

Arnaldo Terra Neto DF parou de acompanhar.

28/01/2026 15:50:00

José Ramires Neto DJ arquivou.

04/02/2026 16:35:19

José Ramires Neto DJ reabriu para resolução.

Despacho 7- 382/2026

05/02/2026 09:56

(Respondido)

Este documento contém assinatura digital, realizada por ROSA MARIA JUNQUEIRA DE BARROS CPF 163.XXX.XXX-57, ROSA MARIA JUNQUEIRA DE BARROS CPF 163.XXX.XXX-57, ROSA MARIA JUNQUEIRA DE BARROS CPF 163.XXX.XXX-57, ROSA MARIA JUNQUEIRA DE BARROS CPF 163.XXX.XXX-57.

https://igrapava.1doc.com.br/?pg=doc/ver&hash=F0870040692E119044AB65C8&itd=1&origem=localizar&forcaajax=1&rol=1

4/6



José N. DJ

Envolvidos internos  
acompanhando  
CC

### **INFORMAÇÕES JURÍDICAS SOLICITADAS NO ITEM 2.6**

1º) Trata-se de solicitação formulada pela Câmara Municipal, por meio do **Ofício nº 09/2025**, em que se requer informação quanto à **existência de parecer técnico ou jurídico** acerca da aplicação do **PL nº 2.387/2023**, já sancionado em âmbito federal, o qual reconhece como integrantes da carreira do magistério os profissionais que exercem função docente na educação infantil (creches), independentemente da nomenclatura do cargo.

O questionamento corresponde especificamente ao **item 2.6** do referido expediente.

2º) Inicialmente, cumpre destacar que a legislação federal que dispõe sobre diretrizes educacionais e carreira do magistério possui **aplicação obrigatória**, cabendo aos Municípios, quando necessário, promoverem medidas de **adequação normativa e administrativa**, especialmente quanto ao reenquadramento funcional e eventuais impactos remuneratórios.

Todavia, a implementação local de norma dessa natureza demanda:

- análise da estrutura atual dos cargos municipais;
- verificação da compatibilidade com o Plano de Carreira do Magistério;
- avaliação do impacto orçamentário-financeiro;
- eventual necessidade de alteração legislativa municipal.

Dessa forma, é recomendável que a Administração trate o tema com cautela técnica e jurídica, em observância aos princípios da **legalidade, segurança jurídica, planejamento e responsabilidade fiscal**.

3º) No que se refere ao item 2.6 do Ofício nº 09/2025, informa-se que **até o presente momento, não há parecer jurídico conclusivo e definitivo emitido pelo Departamento Jurídico Municipal especificamente sobre a aplicação integral do PL nº 2.387/2023 no âmbito do Município de Igarapava/SP**.

O tema encontra-se em fase de análise preliminar, considerando a necessidade de:

- levantamento funcional dos cargos existentes na educação infantil;
- estudo técnico sobre atribuições exercidas;
- avaliação de impacto financeiro e orçamentário;
- definição quanto ao instrumento jurídico adequado (regulamentação ou projeto de lei).

Assim, eventual manifestação jurídica final dependerá da consolidação das informações técnicas pelos setores competentes (Educação, RH e Finanças), a fim de assegurar decisão administrativa segura e compatível com a legislação vigente.

4º) Diante do exposto, **opina-se** que:

1. **não existe, até esta data, parecer jurídico definitivo** sobre a aplicação do PL nº 2.387/2023 no Município;
2. o assunto está sendo analisado internamente, com necessidade de instrução técnica e financeira;

3. eventual reenquadramento funcional exige cautela, planejamento e possível alteração legislativa municipal.

Ressalte-se, por fim, que a presente manifestação possui natureza **opinativa e não vinculante**, cabendo à autoridade competente a decisão final quanto às providências administrativas a serem adotadas.

**José Ramires Neto**

*Diretor do Departamento Jurídico*

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

05/02/2026 09:56:23 José Ramires Neto DJ arquivou.

05/02/2026 09:56:23 José Ramires Neto [DJ] parou de acompanhar.

05/02/2026 10:00:00 Kleber Arantes de Sousa GP-CG-SO arquivou.

05/02/2026 10:00:00 Kleber Arantes de Sousa GP-CG-SO parou de acompanhar.

Prefeitura de Igarapava - Prefeitura Municipal, R. Dr. Gabriel Viléla, 413 - Jardim Santa Maria, Igarapava - SP, 14540-000 • 1Doc •

[www.1doc.com.br](http://www.1doc.com.br)

Impresso em 06/02/2026 14:30:29 por Suzana Kênia Bonesso - Chefia de Gabinete

**Este documento contém assinatura digital, realizada por ROSA MARIA JUNQUEIRA DE BARROS CPF 163.XXX-XXX-57, ROSA MARIA JUNQUEIRA DE BARROS CPF 163.XXX-XXX-57, ROSA MARIA JUNQUEIRA DE BARROS CPF 163.XXX-XXX-57.**



| <b>CARGOS – UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHES)</b> |
|---------------------------------------------------------|
| AGENTE DESENVOLVIMENTO INFANTIL                         |
| AJUDANTE SERV. DIVERSOS                                 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                 |
| AUXILIAR DE CUIDADOS DIARIOS                            |
| COORDENADOR PEDAGOGICO                                  |
| DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL                  |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO                                  |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I (PEBI)                   |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA I (SUBSTITUTO)             |
| PROFESSOR DE ENSINO ESPECIAL                            |
| PROFESSOR DE PRE-ESCOLA C.L.T                           |
| SERVENTE                                                |