DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

Lei Complementar nº 55/2023

Altera e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 43, de 30 de setembro de 2022, da Lei nº 2.641, de 14 de dezembro de 2009, da Lei nº 2.713, de 6 de julho de 2011, da Lei nº 2.723, de 21 de novembro de 2011, revoga a Lei nº 2.663, de 15 de setembro de 2010, a Lei nº 2.928, de 20 de junho de 2016 e dá outras providencias.

ROGER FERNANDES GASQUES, Prefeito do Município de Álvares Machado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 43 de 30 de setembro de 2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 31. [...].

§ 1º O ato de readaptação definirá as atribuições do servidor readaptado de conformidade com as restrições e recomendações da perícia médica do órgão previdenciário.

Art. 43. [...].

§ 3º O servidor público municipal efetivo nomeado para exercer cargo em comissão perceberá a diferença entre o vencimento de seu cargo e o do cargo a que foi nomeado, asseguradas as vantagens pessoais decorrentes do cargo efetivo.

Art. 93. A licença prevista no art. 92 poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou a critério da administração, devendo nesta última hipótese, reassumir suas atribuições no prazo de 30 (trinta) dias depois de notificado, sob pena de responder administrativamente por abandono de cargo.

[...]

§ 2º A convocação do servidor para reassumir suas atribuições será feita pessoalmente quando conhecido seu endereço, ou por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal de circulação no município, por duas vezes, quando esgotados todos os meios hábeis para localizá-lo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

Art. 110. [...].

[...]

§ 2º A justificativa de falta para tratamento da própria saúde do servidor, prevista no inciso II do caput, deve ser feita no primeiro dia útil seguinte a ausência, sob pena de ser considerada como falta injustificada.

Art. 142. [...].

I - praticar ato definido como crime contra a fé pública, a administração pública, o estado democrático de direito, o sistema financeiro, de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

II - abandono do cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - praticar ato definido em lei como de improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física em serviço contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - procedimento irregular de natureza grave;

XIV - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 123.

Art. 2º A Lei nº 2.641 de 14 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 33. [...].

I - para a função de Diretor de Escola, mediante escolha pelo Poder Executivo, de um dos nomes apresentados em lista tríplice eleitos mediante voto facultativo:

a) dos pares da unidade escolar;

b) dos servidores lotados na unidade escolar;

c) dos pais de alunos com representação na Associação de Pais e Mestres da unidade escolar; e

d) dos pais de alunos com representação no Conselho de Escola da unidade escolar;

Parágrafo único. Caso não haja candidato aprovado nos termos do inciso I, a nomeação se dará de acordo com o disposto no inciso II.

Art. 55. [...].

Parágrafo único. Os integrantes da Classe de Suporte Pedagógico não farão jus a progressão funcional pela via não acadêmica.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

ANEXO I
CLASSE DE DOCENTES
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Professor de Educação Básica I	97	1 - CD
Professor de Educação Básica II	86	2 - CD
Professor de EMEI	28	1 - CD

ANEXO II
CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

QUADRO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Professor Coordenador	11	1 - CSP

QUADRO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Coordenador de Administração Educacional	1	2 - FC
Coordenador de Educação Especial	1	3 - FC
Coordenador de EMEI	3	3 - FC
Coordenador Pedagógico da Educação Básica I	1	3 - FC
Coordenador Pedagógico da Educação Básica II	1	3 - FC
Coordenador Pedagógico EMEI	1	3 - FC
Diretor de EMEIF	8	4 - FC
Supervisor de Ensino	1	4 - FC
Vice Diretor de EMEIF	4	1 - FC

ANEXO III
ESCALA DE REFERÊNCIA DA CLASSE DE DOCENTE

Referência	Formação	Jornadas	Níveis em Reais (R$)						
			A	B	C	D	E	F	G
1 - CD	Médio	21h/30h	2.267,87	2.381,27	2.500,33	2.625,35	2.756,61	2.894,45	3.039,17
	Graduação	21h/30h	2.676,10	2.809,90	2.950,40	3.097,93	3.252,82	3.415,48	3.586,24
	Pós-Graduação	21h/30h	2.943,71	3.090,89	3.245,44	3.407,71	3.578,09	3.757,00	3.944,85
	Mestrado	21h/30h	3.385,25	3.554,53	3.732,26	3.918,88	4.114,82	4.320,59	4.536,60
	Doutorado	21h/30h	4.062,32	4.265,44	4.478,70	4.702,67	4.937,79	5.184,67	5.443,92
2 - CD	Graduação	21h/30h	17,82	18,70	19,64	20,64	21,67	22,75	23,90
	Pós-Graduação	21h/30h	19,61	20,58	21,60	22,68	23,82	25,01	26,25
	Mestrado	21h/30h	22,54	23,66	24,83	26,08	27,38	28,75	30,19
	Doutorado	21h/30h	27,05	28,41	29,83	31,32	32,88	34,53	36,26

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

ANEXO IV
ESCALA DE REFERÊNCIA DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Formação	Valor em R$
1 - CSP	Graduação	4.420,00
	Pós-Graduação	4.641,00
	Mestrado	4.873,05
	Doutorado	5.116,70

TABELA II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Referência	Valor em R$
1 - FC	4.420,00
2 - FC	4.620,73
3 - FC	5.349,07
4 - FC	6.064,71

ANEXO V
SUMULA DE ATRIBUIÇÕES
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível superior, ambos com habilitação específica em educação infantil.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - participar do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;

II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar e executar estudos contínuos de recuperação de habilidades e de compensação de ausências, de tal forma, que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;

IV - discutir com os alunos e com pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.

V - identificar, em conjunto com o Professor Coordenador, casos de alunos que apresentem necessidades educacionais especiais (NEE), flexibilizar e/ou adaptar o currículo envolvendo conteúdos, metodologias, recursos didáticos e avaliação específica para os alunos público-alvo da educação especial;

VI - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe/Termo e Conselho Final:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VII - encaminhar à Secretaria da Escola, os conceitos de avaliações bimestrais e anual, e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

VIII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola;

XI - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), determinadas de forma regimental pela DECEL;

XII - participar dos Horários de trabalho e estudo, exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho pedagógico, de acordo com a lei municipal 2901/15;

XIII - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XIV - participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV - zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade;

XVI - executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola;

XVII - zelar pela guarda e preservação de bens móveis, equipamentos e demais materiais utilizados nas atividades diárias;

XVIII - cumprir dentro do horário de trabalho assiduidade e pontualidade.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Requisito: Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria.

Jornada de Trabalho: 21 ou 30 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - participar do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;

II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

III - planejar e executar estudos contínuos de recuperação de habilidades e de compensação de ausências, de tal forma, que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;

IV - discutir com os alunos e com pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.

V - identificar, em conjunto com o Professor Coordenador, casos de alunos que apresentem necessidades educacionais especiais (NEE), flexibilizar e/ou adaptar o currículo envolvendo conteúdos, metodologias, recursos didáticos e avaliação específica para os alunos público-alvo da educação especial;

VI - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe/Termo e Conselho Final:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VII - encaminhar à Secretaria da Escola, os conceitos de avaliações bimestrais e anual, e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

VIII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola;

XI - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), determinadas de forma regimental pela DECEL;

XII - participar dos Horários de trabalho e estudo, exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho pedagógico, de acordo com a lei municipal 2901/15;

XIII - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XIV - participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV - zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade;

XVI - executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola;

XVII - zelar pela guarda e preservação de bens móveis, equipamentos e demais materiais utilizados nas atividades diárias;

XVIII - cumprir dentro do horário de trabalho assiduidade e pontualidade.

Cargo: PROFESSOR DE EMEI

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível superior, ambos com habilitação específica em educação infantil.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Descrição das atribuições:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

I - participar do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;

II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III - planejar e executar estudos contínuos de recuperação de habilidades e de compensação de ausências, de tal forma, que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;

IV - discutir com os alunos e com pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.

V - identificar, em conjunto com o Professor Coordenador, casos de alunos que apresentem necessidades educacionais especiais (NEE), flexibilizar e/ou adaptar o currículo envolvendo conteúdos, metodologias, recursos didáticos e avaliação específica para os alunos público-alvo da educação especial;

VI - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe/Termo e Conselho Final:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VII - encaminhar à Secretaria da Escola, os conceitos de avaliações bimestrais e anual, e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

VIII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;

IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola;

XI - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), determinadas de forma regimental pela DECEL;

XII - participar dos Horários de trabalho e estudo, exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho pedagógico, de acordo com a Lei Municipal 2901/15;

XIII - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

XIV - participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV - zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade;

XVI - executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola;

XVII - zelar pela guarda e preservação de bens móveis, equipamentos e demais materiais utilizados nas atividades diárias;

XVIII - cumprir dentro do horário de trabalho assiduidade e pontualidade;

XIX - observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

XX - propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços da unidade escolar;

XXI - estimular os alunos na organização e conservação dos diferentes ambientes e materiais próprios e da unidade escolar;

XXII - manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças, como segue:

a) desenvolver, realizar, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;

b) realizar, orientar e observar o banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;

c) garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;

d) higienizar as mãos e rosto dos bebês;

e) auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;

f) orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;

XXIII - realizar, orientar e acompanhar a alimentação e hidratação dos alunos, como segue:

a) auxiliar, incentivar e orientar as crianças a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, favorecendo a conquista da autonomia;

b) organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

c) alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;

XXIV - Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto as mesmas;

XXV - examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;

XXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Cargo: PROFESSOR COORDENADOR

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério, em sala de aula.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica:

a) coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;

b) assegurando a articulação entre as programações referentes à Parte Comum ou à Parte Diversificada;

c) transmitindo dados relativos ao mercado de trabalho.

II - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

III - participar das reuniões de avaliação do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;

IV - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de currículo;

V - organizar a programação e a execução das reuniões pedagógicas;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

VI - orientar e/ou supervisionar as atividades realizadas pelos professores durante as HTPC (Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo) e HE (Horas Estudos);

VII - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:

a) discutindo a prática pedagógica: propondo técnicas e procedimentos;

b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;

c) coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades;

d) propondo sistemática de avaliação.

VIII - coordenar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;

IX - supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição;

X - coordenar a programação e execução dos Conselhos de Classe e Série;

XI - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

XII - coordenar o Planejamento do arranjo e aproveitamento racional das oficinas e outros ambientes especiais;

XIII - avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola;

XIV - assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

XV - assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto a decisões relativas a:

a) matrícula e transferência;

b) agrupamento de alunos;

c) organização de horários de aulas e calendário escolar;

d) utilização de recursos didáticos da escola.

XVI - orientar a comunidade quanto a organização didática da Escola;

XVII - acompanhar, orientar, supervisionar e ratificar o trabalho realizado do Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recursos Multifuncionais ou Itinerância;

XVIII - elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola;

XIX - vistar e assinar os diários de classe nos campos destinados: resumo do conteúdo programático e das atividades desenvolvidas, avaliação e generalidades;

XX - realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

ANEXO VI
SUMULA DE ATRIBUIÇÕES
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de Confiança: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - assessorar e auxiliar o Diretor da DECEL;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

II - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;

III - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação;

IV - participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;

V - analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades da DECEL;

VI - representar tecnicamente a DECEL, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;

VII - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do Diretor da DECEL informações ou notícias de interesse do serviço público;

VIII - executar programas e projetos de assistência ao educando;

IX - acompanhar a execução dos serviços de merenda escolar;

X - coordenar os serviços de transporte escolar;

XI - estabelecer normas internas de funcionamento, respeitando os princípios administrativos;

XII - atender às ponderações justas, quando feitas a termo e desde que sejam da sua competência;

XIII - manifestar-se, por escrito, em matérias de sua competência;

XIV - zelar pelo bom funcionamento das atividades que lhes são pertinentes;

XV - promover o clima de cooperação e respeito mútuo;

XVII - desenvolver ações visando aperfeiçoamento dos membros do magistério, oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade de ensino;

XVII - executar outras atividades inerentes a sua função e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

Função de Confiança: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Educação Especial ou graduação na área da educação com especialização em educação especial, com carga horária mínima de 500 (quinhentas) horas, com no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica contribuindo com a Educação Especial e Inclusiva;

II - orientar e acompanhar o trabalho do professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE;

III - indicar materiais didáticos;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos alunos público-alvo da Educação Especial nas unidades escolares;

V - propor atividades para formações continuadas;

VI - orientar e acompanhar o trabalho do Profissional de Apoio Escolar;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

VII - estar ciente do desenvolvimento dos alunos que frequentam as escolas de Educação Especial conveniadas com o município;

VIII - verificar a necessidade do Profissional de Apoio Escolar para os alunos Público-Alvo da Educação Especial (PAEE), com ou sem laudo, considerando como critério, as necessidades de apoio e de acompanhamento nas atividades da vida diária – AVD;

IX - participar e ou orientar a gestão escolar acerca da formação continuada e acompanhamento do trabalho do Profissional de Apoio Escolar;

X - elaborar documentos pertinentes a função, quando necessário;

XI - acompanhar o transporte dos alunos da Educação Especial;

XII - orientar e acompanhar as famílias dos alunos da Educação Especial, quando solicitado;

XIII - organizar a documentação e supervisionar a emissão da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro do Autismo (CIPTEA);

XIV - acompanhar os Planos de Trabalhos das entidades conveniadas com o município;

XV - outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

Função de Confiança: COORDENADOR DE EMEI

Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia com no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - promover a integração escola, família e comunidade: proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade na programação da Escola; assegurando a participação da Escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança;

II - assegurar as decisões relativas a: matrícula e transferência; projeção de salas e agrupamento de alunos; estabelecer o horário de aulas, do expediente da Secretaria e outros ambientes, bem como organizar o Calendário Escolar; acompanhar, orientar, supervisionar e ratificar o trabalho realizado do Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recursos Multifuncionais ou Itinerância; assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pela Escola; presidir solenidades e cerimônias da Escola; representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade; dar exercício ao pessoal contratado da Escola; aprovar a escala de férias dos servidores da Escola; controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal; autorizar a saída do funcionário durante o expediente; propor, quando houver necessidade, modificações nos horários de trabalho dos funcionários; delegar competências e atribuições aos funcionários, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da Divisão Municipal de Educação; participar da elaboração da Proposta

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

Pedagógica: coordenando as atividades de Planejamento, quanto aos aspectos curriculares, ajustando-as às metas anuais; assegurando a articulação entre as programações referentes à parte comum ou à parte diversificada; manter entendimentos com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação; propor a instalação de novas classes ou de novos agrupamentos, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; atribuir a regência de classes e estágios aos professores da Escola, nos termos da legislação vigente; participar das reuniões de avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a Equipe Escolar;

III - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

IV - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino

V - outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

Funções de Confiança:
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EMEI

Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia com no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições: São atribuições comuns das funções de confiança de Coordenador Pedagógico da Educação Básica I e II e de EMEI:

I - elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas escolas;

II - elaborar estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

III - trabalhar em conjunto com as escolas oferecendo subsídios aos Professores Coordenadores para o desenvolvimento e a implantação de projetos e programas nas escolas, sugeridos ou não pela DECEL;

IV - organizar a programação e a execução das reuniões pedagógicas com os Professores Coordenadores;

V - visitar as escolas periodicamente observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;

VI - sugerir junto à DECEL estratégias de atuação na área pedagógica para as escolas;

VII - participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela DECEL mediante solicitação;

VIII - criar programas que visem à integração entre a Escola, Comunidade e o Terceiro Setor;

IX - participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a melhoria da qualidade do ensino;

X - diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e equipe escolar;

XI - acompanhar e avaliar os programas e projetos executados na rede de escolas municipais;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

XII - diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;

XIII - participar das reuniões de avaliação do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;

XIV - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;

XV - analisar documentos emitindo pareceres;

XVI - assessorar e subsidiar as ações do Supervisor de Ensino, mediante solicitação;

XVII - realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

Funções de Confiança: DIRETOR DE EMEIF

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério, em sala de aula.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - em relação às atividades específicas:

a) definir a linha de ação a ser adotada pela Escola, observando as diretrizes da administração superior;

b) elaborar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para homologação;

c) autorizar matrícula e transferência de alunos;

d) manter entendimentos com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação;

e) propor a instalação de novas classes ou de novos agrupamentos, observados os critérios estabelecidos pela administração superior;

f) atribuir a regência de classes e estágios aos professores da Escola, nos termos da legislação vigente;

g) estabelecer o horário de aulas e do expediente da Secretaria e outros ambientes;

h) assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pela Escola;

i) assinar certificados de conclusão de série e de cursos;

j) convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola e do pessoal subordinado;

k) presidir solenidades e cerimônias da escola;

l) representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;

m) presidir reuniões dos Conselhos de Classe/Termo e Conselho Final;

n) aprovar regulamentos e estatutos dos órgãos colegiados da escola;

o) submeter à apreciação do Conselho da Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;

p) aplicar penalidades de repreensão limitadas a cinco (5) dias aos alunos da escola, bem como, as outras penalidades previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho de Escola;

q) decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à apreciação do Conselho de Classe e Série, e do Conselho de Escola, quando necessário;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

r) acompanhar a elaboração das pautas e participar ativamente das ATPCS, juntamente com o professor coordenador.

II - em relação às atividades gerais:

a) responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução estabelecidos pelas autoridades superiores;

b) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

c) garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como, a ampla divulgação à Equipe Escolar e ao Conselho de Escola;

d) avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;

e) delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

f) 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;

g) apurar ou fazer apurar irregularidade de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola;

h) garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola;

i) acompanhar e ratificar o trabalho do Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recursos Multifuncionais ou Itinerância, bem como a frequência do professor;

j) comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola, bem como, qualquer irregularidade no âmbito escolar;

k) participar das reuniões do Órgão Oficial de Educação Municipal, presenciais ou online sempre que solicitado;

l) aplicar as penalidades de acordo com as normas regimentais.

III - em relação à administração de pessoal:

a) dar exercício ao pessoal contratado da escola;

b) aprovar a escala de férias dos servidores da escola;

c) controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;

d) autorizar a retirada do funcionário durante o expediente;

e) propor, quando houver necessidade, modificações nos horários de trabalho dos funcionários;

g) delegar competências e atribuições aos funcionários, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;

h) decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da divisão municipal de educação.

IV - aplicar aos funcionários penas disciplinares, encaminhando a decisão ao diretor municipal de educação, bem como, as outras penalidades previstas nas normas disciplinares deste regimento;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

V - em relação à administração de material e financeira: autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

VI - organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola:

a) coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, ajustando-a às metas anuais;

b) acompanhar, controlar e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político em conjunto com a Equipe Escolar e o Conselho de Escola;

c) assegurando a compatibilidade da Proposta Pedagógica e do Plano de Desenvolvimento Escolar e sua articulação com núcleo familiar, com a saúde, educação infantil, esporte, cultura, educação para o trabalho;

d) superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução da Proposta Pedagógica.

VII - subsidiar o planejamento educacional:

a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do sistema escolar;

b) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola, a curto, médio e longo prazo.

VIII - coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhar ao Órgão Oficial da Educação Municipal;

IX - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

X - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo contato com instituições governamentais e não governamentais da comunidade, para o desenvolvimento de ações específicas;

XI - selecionar, participar da capacitação e supervisionar a atuação dos recursos humanos necessários às atividades do Ensino Fundamental;

XII - assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgão superiores;

XIII - coordenar a avaliação do desempenho escolar;

XIV - coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constante das programações básicas, submetendo à aprovação dos órgãos competentes, selecionando o conteúdo e as estratégias de ensino e de avaliação, adequadas à proposta pedagógica;

XV - garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;

XVI - aprovar a Matriz Curricular;

XVII - garantir os 200 (duzentos) dias letivos previsto no calendário escolar;

XVIII - promover a integração escola, família e comunidade:

a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade na programação da escola;

b) assegurando a participação da escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

c) proporcionando condições para a interação família-escola, participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

d) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar, incentivando-os a participar da definição da proposta pedagógica.

XIX - organizar e coordenar atividades de natureza assistencial;

XX - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

XXI - visitar e assinar os Diários de Classe nos campos destinados: classe, nome de alunos, frequência de alunos e dias letivos (previstos e dados);

XXII - realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas.

Função de Confiança: SUPERVISOR DE ENSINO

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério, em sala de aula.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - supervisionar as Diretorias de Escolas da DECEL, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

II - investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;

III - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

V - assegurar processos de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

VI - promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

VII - emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

VIII - planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;

IX - propiciar condições para formação permanente dos educadores em serviço;

X - promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

XI - assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;

XII - contribuir e orientar as equipes gestoras das escolas sobre o fortalecimento da autonomia, bem como os procedimentos de construção coletiva/participativa das Propostas Pedagógicas, do Plano de Desenvolvimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico;

XIII - garantir que as dimensões administrativas e pedagógicas da gestão educacional estejam a serviço da qualidade da educação;

XIV - realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

Função de Confiança: VICE DIRETOR DE EMEIF

Requisito: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência no magistério, em sala de aula.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Descrição das atribuições:

I - responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;

II - substituir o diretor da escola em suas ausências e impedimentos;

III - assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

IV - acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e pedagógico, mantendo o Diretor de Escola, informado sobre seu andamento;

V - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;

VI - participar quando integrante do Conselho de Escola, dos estudos que afetam o processo educacional;

VII - desempenhar outras atribuições não previstas no presente regimento, porém atinentes à sua função;

VIII - participar de reuniões quando solicitadas pela Divisão Municipal de Educação.

Art. 3º O art. 2º da Lei nº 2.713 de 6 de julho de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 2º A jornada diária de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos públicos de monitor de creche e auxiliar de desenvolvimento infantil lotados junto as escolas municipais de educação infantil, será de 6 (seis) horas, com jornada semanal de trabalho de 30 (trinta) horas.

Art. 4º Os cargos constantes dos Anexos I, II e III do art. 1º da Lei nº 2.663 de 15 de setembro de 2010 passam a integrar o Anexo I – Quadro de Empregos e Salários de Pessoal da Administração Geral da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011, conforme segue:

Vagas	Cargo	Referência
5	Assistente Social	10
2	Educador Social	10
4	Orientador Social	08
3	Psicólogo	10
1	Advogado	10

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de Advogado exercerá, além das atribuições específicas de seu cargo, aquelas previstas no art. 7º, alínea "g" da Lei nº 2.612 de 13 de agosto de 2009.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

Art. 5º O cargo constante do Anexo I - Quadro de Empregos e Salários de Pessoal da Administração Geral da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011, abaixo relacionado, será extinto na vacância:

Vagas	Cargo	Referência
1	Auxiliar de Enfermagem	04

Art. 6º Ficam extintos os seguintes cargos, constantes do Anexo I - Quadro de Empregos e Salários de Pessoal da Administração Geral da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011:

Vagas	Cargo	Referência
9	Auxiliar de Enfermagem	04
1	Lançador	10
1	Encarregado de Recursos Humanos	09
5	Dentista	11

Art. 7º Fica transformados os cargos públicos de provimento efetivo a seguir nominados, constante do Anexo I - Quadro de Empregos e Salários de Pessoal da Administração Geral da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011, conforme segue:

Vagas	Cargo Público		Referência
	Nomenclatura Atual	Nova Nomenclatura	
2	Dentista	Dentista I	11
4	Dentista	Dentista II	14
5	Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem ESF	04

§ 1º O cargo de Dentista I terá jornada de trabalho de 4:00 hs diárias.
§ 2º O cargo de Dentista II terá jornada de trabalho de 8:00 hs diárias.

Art. 8º O Anexo I e III da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011 passa a vigorar com os seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

TABELA I
ESCALA DE REFERÊNCIAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Referência	Valor em R$
Servidor Geral e Auxiliar de Serviços	01	1.175,16
Vigia	02	1.175,16
Chefe de Turma, Jardineiro e Pedreiro	03	1.175,16
Auxiliar de Enfermagem	04	1.182,07

Motorista, Mecânico, Eletricista de Autos, Soldador, Lavador, Borracheiro, Operador de Maquinas e Tratorista	05	1.195,38
Escriturário, Agente de Saneamento e Inspetor de Alunos	06	1.287,61
Técnico Agrícola, Técnico de Farmácia, Supervisor de Merenda, Monitor de Creche e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	07	1.355,17
Encarregado de Creche, Encarregado de Fiscalização, Fiscal de Rendas e Orientador Social	08	1.619,24
Almoxarife, Oficial da J.S.M., Encarregado de Arquivo e Patrimônio e Encarregado de Compras	09	2.266,87
Assistente Social, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Psicólogo, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Bibliotecário, Nutricionista, Educador Social e Advogado	10	2.893,19
Dentista I	11	3.054,24
Medico, Medico Psiquiatra e Medico Veterinário	12	4.276,75
Tesoureiro, Contador e Procurador do Município	13	4.851,77
Dentista II	14	6.108,48

TABELA II
ESCALA DE NÍVEIS DE PROGRESSÃO
VIGENTE ATÉ 30/09/2022 - LEI COMPLEMENTAR Nº 43/2022

Referencia	Níveis em Reais (R$)						
	B	C	D	E	F	G	H
01	1.233,91	1.295,61	1.360,41	1.428,43	1.499,86	1.574,85	1.653,60
02	1.233,91	1.295,61	1.360,41	1.428,43	1.499,86	1.574,85	1.653,60
03	1.233,91	1.295,61	1.360,41	1.428,43	1.499,86	1.574,85	1.653,60
04	1.241,16	1.303,22	1.368,37	1.436,80	1.508,64	1.584,08	1.663,28
05	1.255,15	1.317,90	1.383,80	1.453,00	1.525,65	1.601,93	1.682,04
06	1.351,99	1.419,61	1.490,85	1.565,11	1.643,38	1.725,55	1.811,82
07	1.422,93	1.494,07	1.568,78	1.647,22	1.729,59	1.819,06	1.906,87
08	1.700,19	1.785,20	1.874,45	1.968,18	2.066,59	2.169,93	2.278,43
09	2.380,22	2.499,23	2.624,19	2.755,42	2.893,19	3.037,84	3.189,72
10	3.037,85	3.189,73	3.349,22	3.516,68	3.692,51	3.877,16	4.071,01
11	3.206,94	3.367,29	3.535,66	3.712,45	3.898,06	4.092,97	4.297,60
12	4.490,58	4.715,12	4.950,88	5.198,43	5.458,54	5.731,26	6.017,83
13	5.094,36	5.349,09	5.616,55	5.897,38	6.192,24	6.501,86	6.826,95
14	6.413,90	6.734,59	7.071,32	7.424,89	7.796,14	8.185,94	8.595,24

TABELA III
ESCALA DE REFERÊNCIAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Referência	Valor em R$
Assessor Nível 4	01	1.762,36
Coordenador	02	2.893,19
Assessor Nível 1, Chefe e Dirigente	03	4.400,72
Diretor de Divisão e Procurador Geral do Município	04	7.641,61

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

TABELA IV
ESCALA DE REFERÊNCIA
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS
LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2022

Referencia	Valor em R$
14 - A	1.906,87
14 - B	2.624,19
14 - C	2.893,19
14 - D	3.692,51
14 - E	4.400,72

ANEXO III
QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL E SALÁRIOS DO ESF

QUADRO ÚNICO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Vagas	Cargo Público	Referência
31	Agente Comunitário de Saúde	2 - ESF
5	Agente de Combate a Endemias	2 - ESF
5	Auxiliar de Consultório Dentário ESF	1 - ESF
6	Enfermeiro ESF	3 - ESF
5	Dentista ESF	4 - ESF
5	Médico ESF	5 - ESF
15	Técnico em Enfermagem ESF	1 - ESF

TABELA ÚNICA
ESCALA DE REFERÊNCIA ESF

Referência	Valor em R$
1 - ESF	1.361,49
2 - ESF	1.879,50
3 - ESF	3.890,12
4 - ESF	6.108,49
5 - ESF	12.642,97

Art. 9º Fica transformado o cargo público de provimento em comissão a seguir nominado, constante do Anexo V – Quadro Especial de Pessoal em Comissão e Salários da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011 conforme segue:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO
(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

Vaga	Cargo Público		Referência
	Nomenclatura Atual	Nova Nomenclatura	
1	Coordenador de Engenharia e Projetos	Assessor de Engenharia e Projetos	3

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Engenharia e Projetos terá os requisitos, jornada de trabalho, e atribuições a seguir especificadas:

Cargo: Assessor de Engenharia e Projetos
Requisito: Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura com registro na entidade de classe.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
Descrição: Assessorar seus superiores em todos os assuntos pertinentes a Divisão; dirigir e orientar seus subordinados nos assuntos pertinentes à área de engenharia; elaborar os projetos de engenharia solicitados por seus superiores; fiscalizar as obras e serviços de engenharia desenvolvidos no município; dar pareceres e laudos de engenharia solicitados; coordenar a elaboração da política setoriais relacionada ao uso e ocupação do solo urbano, do parcelamento do solo urbano, dos sistema viário básico, do perímetro urbano e das normas para edificações; aprovar projetos arquitetônicos e urbanísticos; conceder habite – se as edificações que estejam concluídas em consonância com as normas estabelecidas pelas normas para edificações e legislações pertinentes; coordenar a execução de programas de loteamentos urbanos comunitários, prioritários à população de baixa renda; elaborar e fazer executar projetos de habitação e urbanismo que visem às melhorias das condições de vida da população; executar atividades correlatas.

Art. 10. Fica criado no Anexo V – Quadro Especial de Pessoal em Comissão e Salários da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011, o cargo público de provimento em comissão a seguir nominado:

Vaga	Cargo Público	Referência
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	3
1	Chefe da Divisão de Tributação	3

Parágrafo único. Os cargos de Chefe de Divisão terão os requisitos, jornada de trabalho, e atribuições a seguir especificadas:

Cargo: Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Chefe da Divisão de Tributação
Requisito: Ensino Superior Completo
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.
Descrição: São atribuições comuns de Chefe de Divisão: chefiar a Divisão sob sua responsabilidade com autonomia, poder de decisão e ordenação, os temas vinculados ao repertório de competências do órgão em que estiver lotado, os servidores subordinados, os processos de trabalho; exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento de assuntos tratados pelo Departamento Municipal a que se encontra

subordinado; planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 11. As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, se necessário.

Art. 12. Fica revogada a Lei nº 2.663 de 15 de setembro de 2010, o § 3º do art. 4º e o Anexo I da Lei nº 2.723 de 21 de novembro de 2011, a Lei nº 2.928 de 20 de junho de 2016, o § 7º do art. 92 e o § 3º do art. 93 da Lei Complementar nº 43 de 30 de setembro de 2022.

Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Álvares Machado, 06 de dezembro 2023.

ROGER FERNANDES GASQUES
Prefeito Municipal

SORAIA DE OLIVEIRA SILVA
Diretora de Administração

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura na data supra.

TANIA NEGRI GARCIA
Oficial de Gabinete