PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida

Secretaria Municipal de Administração

E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.437 DE 13 DE AGOSTO DE 2014

DISPÕE SOBRE A AMPLIAÇÃO DE CARGOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam ampliados na Administração Pública Municipal os cargos abaixo relacionados, cujas quantidades farão parte integrante dos Anexos I e V a que se refere o artigo 5º da Lei Municipal nº 808/2008, com vencimentos correspondentes a Escala de Vencimentos dos Funcionários Públicos Municipais, conforme segue:

Anexo I – constituído dos cargos de caráter efetivo, do Regime Estatutário, cujo provimento depende de aprovação em concurso público e não comportam substituição:

Qtde	Cargo	Carga horária	Referência
03	Agente Técnico Fiscal	40 horas	26-A
20	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	7-A
02	Motorista	40 horas	12-A
01	Psicólogo	40 horas	46-A

Anexo V – constituído dos cargos de caráter efetivo, do Regime Estatutário, do Quadro de Apoio da Educação e que não comportam substituição:

Qtde	Cargo	Carga horária	Referência
14	Atendente Escolar	40 horas	09-A
30	Cuidador Escolar	40 horas	10-A
15	Merendeira	40 horas	09-A
03	Secretário de Escola	40 horas	17-A

Art. 2º. Os cargos criados na Administração Pública Municipal serão de provimento efetivo, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. As descrições e os requisitos para preenchimento dos cargos acima descritos, que farão parte dos Anexos I e V da Lei Municipal nº 808/2008 são os constantes do Anexo I da presente lei e farão parte integrante da Lei Municipal nº 850/2008.

Art. 4º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei ocorrerão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 13 de agosto de 2014.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.404/2014, de autoria do Executivo Municipal

DESCRIÇÃO DE CARGO

AGENTE TÉCNICO FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licenças de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Efetua os levantamentos de débitos de pessoas jurídicas, através de sistema computadorizado, para manter a arrecadação do município em dia;
- Notifica os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos;
- Aplica auto de infração aos contribuintes que cometeram infrações, visando à regularização da situação em cumprimento ao Código Tributário.
- Realiza controle de imposto, levantando o valor arrecadado, para que o município receba a parte que lhe cabe, conforme convênio com órgão da Fazenda na área Estadual;
- Efetua diligência fiscal para confirmação de alvará, consultando o Código Tributário, verificando as situações das empresas, analisando dados, para certificar-se de que a documentação está legalizada.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade:
Curso Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis

Experiência:
Não é exigida. É preciso possuir noções de contabilidade.

Iniciativa/Complexidade:
Requer conhecimento de leis tributárias

Esforço:
Mental constante

Responsabilidade/Patrimônio:
Pela documentação que manuseia

Ambiente de Trabalho:
Exerce atividades internas e externas

Jornada:
40 horas

Lei nº 1.437/2014

ANEXO I - a que se refere o Artigo 3º que fará parte integrante da Lei Municipal nº 850/2008 de 10/07/2008.

DESCRIÇÃO DE CARGO

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza e conservação de áreas públicas em geral, praças, ruas, escolas, creches, consultórios, gabinetes, refeitórios, entre outros; auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc; atuando na conservação de asfaltos; dando apoio aos serviços de carpintaria, elétrica, hidráulica, roçada, pintura, alvenaria, assentamentos, limpeza de boca de lobo, valas, construção de pontes, lavagem de carros, mecânica, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realiza limpeza, manutenção e conservação de áreas públicas como: escolas, estádio municipal, centro esportivo, creches, posto de saúde, cozinhas, ruas, coletando lixo, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, utilizando, água, cera, álcool, sabão em pó, rodo, detergente e amoníaco, lavando e passando roupas, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, lavando louças, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado.
- Executa serviços de limpeza de mato, carpindo e roçando o terreno, utilizando carrinho de mão, pá, enxada, rastelo, tesoura, entre outros, para manter a conservação de áreas públicas.
- Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Realiza o sepultamento e exumação de cadáveres, bem como limpeza e manutenção do cemitério.
- Auxilia nos serviços de preparação e distribuição de lanches, café, chá e merenda escolar, servindo aos alunos e funcionários.
- Executa a limpeza de paredes e móveis, utilizando água, sabão, cera e álcool, mantendo a higienização dos ambientes.
- Prepara a massa para asfaltamento das ruas, transportando o material até o local do serviço e enchendo o carrinho com a massa, visando a manutenção das ruas.
- Auxilia nos serviços de lavagem e manutenção de veículos ou máquinas, mantendo condições adequadas de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade
4ª série do Ensino Fundamental – 1º Ciclo.

Experiência
Não é necessária.

Iniciativa/Complexidade
Executa tarefas de natureza simples.

Esforço
Esforço físico constante, no sentido de subir escadas, carregar ferramentas pesadas, ficar em determinada posição por tempo prolongado, agachar-se com freqüência. Corre risco de acidentes, necessitando usar equipamentos de segurança. Em decorrência do esforço físico, o cargo pode ser discriminado para sexo masculino e feminino, distinguindo tarefas mais pesadas exclusivamente para o sexo masculino, devendo, para tanto, serem especificados, para efeito de edital em Concurso Público, o quantitativo de vagas destinadas aos sexos masculino e feminino.

Responsabilidade/Patrimônio
Pelos equipamentos e/ou ferramentas sob sua responsabilidade.

Ambiente de Trabalho
Conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis.

Jornada

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Concurso Público.

(6)

Lei nº 1.437/2014

DESCRIÇÃO DE CARGOS

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos automotores da frota da Prefeitura, tais como ônibus, microônibus, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, contribuintes, autoridades, materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirige veículos automotores da frota da Prefeitura Municipal, transportando servidores, materiais, merendas escolares, documentos, entre outros.
- Efetua viagens, guiando veiculo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc., bem como alunos para eventos programados em outros municípios.
- Realiza o transporte de menores infratores, a serviço do conselho tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades.
- Dirige veículo da Prefeitura transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso.
- Inspeciona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso.
- Efetua reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunica o defeito apresentado para que providências sejam tomadas.
- Zela pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em ordem , estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade
Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria D.

Experiência
Mínima de 01 (um) ano na função.

Iniciativa/Complexidade
Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria. Recebe instruções do superior imediato.

Esforço
Mental e Visual constante.

Responsabilidade
Pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e também pelas pessoas e cargas que transporta.

Ambiente de Trabalho
Externo. Necessita usar equipamento de segurança.

Jornada
40 horas semanais.

Provimento do Cargo
Concurso Público.

Lei nº 1.437/2014

DESCRIÇÃO DE CARGO

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviço e assistência à área de saúde mental da população, bem como à área educacional, aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Tria os casos apresentados, agendando e realizando levantamento dos dados das crianças encaminhadas pelas escolas, conselho tutelar e fórum, dando o tratamento necessário, a fim de organizar e agilizar o atendimento.
- Realiza avaliação, através de entrevista (anamnese), coletando dados sobre a vida do paciente, família, queixa apresentada, para emitir diagnóstico e prognóstico do caso.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o ajustamento e desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e família.
- Orienta pais, responsáveis e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar problemas e dar um melhor andamento ao tratamento que está sendo realizado.
- Participa de reuniões periódicas com a equipe de trabalho, discutindo casos, trocando experiências, visando a evolução e melhoria dos serviços prestados.
- Elabora relatórios, anotações de casos em prontuários, emitindo diagnóstico e pareceres psicológicos, a fim de documentar e possibilitar eventuais consultas futuras.
- Encaminha casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias especificas para complementação do tratamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo que ocupa.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade
Superior completo – Graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

Experiência

Não é exigida.

Iniciativa/Complexidade
Executa atividades complexas exigindo conhecimento especializado e técnico.

Esforço
Mental, visual e emocional.

Responsabilidade
Deter informações sigilosas relativas ao paciente. Erros de diagnóstico.

Ambiente de Trabalho
Trabalho interno.

Jornada

30 horas ou 40 horas semanais

Provimento do Cargo

Concurso Público.

Lei nº 1.437/2014

DESCRIÇÃO DE CARGO

ATENDENTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controla a entrada, recreio e saída de alunos na escola, observando e orientando sempre que necessário. Apóia professores no fornecimento de material pedagógico utilizado nas aulas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepciona alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança do próprio aluno.
- Controla a freqüência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de freqüência e evasão.
- Estimula e acompanha alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros.
- Controla retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas.
- Responsabiliza-se e controla a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção/coordenação.
- Realiza atividades de reprodução de material solicitado pelo professor.
- Circula constantemente pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos.
- Confere e organiza livros da biblioteca, materiais de recreação, uniforme e material didático, facilitando sua localização posterior.
- Acompanha professor e alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto.
- Efetua a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação).
- Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunica qualquer anormalidade ocorrida com os alunos.
- Auxilia na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola.
- Participa do Conselho da Escola quando solicitado para representar seus pares.
- Responsabiliza-se pelo controle do sinal, tocando a campainha nos horários estabelecidos, para sinalizar os horários aos professores e alunos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

Especificação do Cargo

Escolaridade
Ensino fundamental completo.

Experiência
Não é exigida.

Iniciativa/Complexidade

Executa tarefas rotineiras, porém é necessário possuir equilíbrio emocional para lidar com diferentes personalidades de crianças.

Esforço
Mental e visual constante.

Responsabilidade
Pelo material e equipamentos que utiliza e pelo acompanhamento de todas as crianças no recreio, entradas e saídas.

Ambiente de Trabalho
Interno e externo.

Jornada

40 horas semanais

Provimento do Cargo

Concurso Público.

(12)

Lei nº 1.437/2014

DESCRIÇÃO DE CARGO

CUIDADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Oferece atendimento as crianças matriculadas na Rede Municipal de Ensino de Registro/SP, no que diz respeito a cuidados com a higiene pessoal, alimentação e descanso, acompanhando-as em suas atividades orientadas pelo professor titular, zelando pela sua segurança e bem estar, físico e emocional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber e acatar criteriosamente as orientações e recomendações do professor/coordenador e ou diretor;
- Organizar o ambiente para chegada da criança;
- Acolher/receber a criança de forma positiva, dispensando atenção e carinho;
- Conhecer e chamar a criança pelo nome desde o início;
- Auxiliar na higiene pessoal da criança;
- Dar alimentos e auxiliaras criança que não comem sozinhas;
- Organizar o ambiente para repouso;
- Zelar pela segurança física e a higiene da criança;
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
- Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações (corporal, musical, plástica e verbal);
- Participar juntamente com o professor das reuniões com os pais e responsáveis;
- Disponibilizar e acompanhar a utilização de materiais pedagógicos nas atividades;
- Acompanhar as crianças, em passeios, visitas e festividades;
- Ser lúdico e criativo;
- Auxiliar na realização de atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança;
- Integrar-se positivamente e de forma adequada conforme a exigência do serviço no seio da equipe;
- Possibilitar a vivência de equidade com todas as crianças evitando preconceito;
- Observar eventuais comportamentos e levar ao conhecimento professor/direção;
- Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico/consumo utilizado para as atividades;
- Prestar primeiros socorros, seguindo orientação do professor/direção;
- Manter atenção constante em todas as dinâmicas empregadas;
- Relatar os fatos ocorridos ao seu chefe imediato ao longo de sua jornada de trabalho;

13

- Não deixar em momento algum a sala sozinha, como também outras áreas de suas atividades;
- Respeitar o regulamento interno da Unidade Escolar e promover um trabalho de qualidade;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
- Executas outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade:
Ensino Médio Completo

Experiência:
Não é exigida.

Iniciativa e Complexidade:
Normal

Esforço:
Físico, mental e visual normal.

Responsabilidade/Patrimônio
Pela segurança das crianças que atende na Rede Municipal de Ensino de Registro.

Ambiente de Trabalho:
Interno e externo.

Jornada de Trabalho:
40 (quarenta) horas

Provimento do cargo:
Concurso público

(17)

Lei nº 1.437/2014

DESCRIÇÃO DE CARGO

MERENDEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executa tarefas correspondentes ao preparo das refeições servidas em unidades escolares municipais, selecionando os ingredientes necessários para a confecção das mesmas, controlando estoque e providenciando a limpeza e higienização de utensílios e ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prepara as refeições, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela Nutricionista, geralmente o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos.
- Controla o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios.
- Organiza alimentos e utensílio previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos.
- Realiza a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas.
- Descongela geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente.
- Serve refeições aos alunos, auxiliando-os a fazer o prato.
- Ajuda na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens.
- Participa do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.
- Verifica a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados.
- Verifica a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite. .
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

15

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade

Ensino Fundamental completo.

Experiência

Não é exigida.

Iniciativa/Complexidade

Executa tarefas rotineiras e simples, recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico

Contínuo, permanece constantemente de pé e em movimento, requerendo maior resistência física.

Esforço Mental/ Visual

Normal

Responsabilidade

Pelo material e equipamentos que utiliza e pela qualidade e aceitação da merenda oferecida.

Ambiente de Trabalho

Interno.

Jornada de trabalho

40 horas semanais.

Provimento do Cargo

Concurso Público.

Lei nº 1.437/2014

DESCRIÇÃO DE CARGOS

SECRETÁRIO DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola, recebendo e protocolando documentos, mantendo atualizados os prontuários dos alunos, elaborando relatórios, digitando dados, despachando ofícios, atendendo pessoalmente e por telefone ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos.
- Mantêm atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais, comprovante de qualificação e habilitação, etc.
- Divulga edital de matrícula.
- Mantém atualizada e em ordem a ata de reuniões administrativas e outras.
- Organiza a divisão de tarefas junto aos funcionários sob sua coordenação e procede a sua implementação.
- Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender as necessidades da unidade escolar.
- Entrega, dentro do prazo solicitado os documentos e formulários, de acordo com os modelos emitidos pelo mesmo.
- Efetua o controle do inventário escolar.

- Atende pais de alunos, prestando esclarecimentos, fornecendo documentos, declarações, etc.
- Zela pela guarda de equipamentos (aparelho de som, brinquedos, etc) e materiais escolares em geral, mantendo a organização, controle e armazenamento, facilitando no manuseio dos mesmos.
- Participa do Conselho da Escola, quando eleito para representar seus pares.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Escolaridade

Ensino Médio Completo.

Experiência

Não é necessária. Habilidade em digitação e conhecimento na área de informática.

Iniciativa/Complexidade

Desenvolvimento de atividades de complexidade mediana.

Esforço

Físico normal. Mental e visual constante.

Responsabilidade

Materiais, equipamentos da escola, documentação.

Ambiente de Trabalho

Interno. Lida com informações importantes e documentos de caráter sigiloso.

Jornada

40 horas semanais

Provimento do Cargo

Concurso Público