



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI Nº 4.031, DE 08 DE MARÇO DE 2013.

Dispõe sobre o plano de cargos e salários da Fundação Educacional de São José do Rio Pardo e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO,
ESTADO DE SÃO PAULO.**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e salários da Fundação Educacional de São José do Rio Pardo reger-se-ão pela presente lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I – QUADRO DE PESSOAL: número de cargos de carreira ou isolados, de provimento efetivo ou em Comissão, fixado em lei, para cada órgão, unidade ou repartição da estrutura administrativa da Fundação Educacional de São José do Rio Pardo.

II – CARGO PÚBLICO: posição instituída na organização administrativa, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criado por lei, em número certo, com denominação própria, isolado, de carreira ou de provimento em comissão, e remunerado pelos cofres públicos municipais.

III – SERVIDOR PÚBLICO: Pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

IV – CARGO EM COMISSÃO: é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Fundação Educacional.

V – CARGO DE CONFIANÇA: é o conjunto de tarefas e encargos de chefia e coordenação exercidos por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo.

VI – FUNÇÃO ESTATUTÁRIA: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

VII – VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível para cargos de provimento em caráter efetivo ao valor mensal fixado em lei, pago ao servidor, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

VIII – REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo público, ou salário do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, incorporadas ou não, estabelecidas em lei, que o servidor público faça jus.

IX – NÍVEL: é a designação numérica indicativa da posição em que se encontra determinado servidor no respectivo cargo, na hierarquia da Tabela de Vencimentos, expressa pelos números romanos de “I” até “XXX”, exceção feita ao cargo de provimento efetivo de Professor, que será designado pelo seu valor nominal.

X – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor dentro da Fundação Educacional.

XI – CONCURSO PÚBLICO: o ingresso e o provimento dos cargos em caráter efetivo far-se-ão sempre no nível e grau admissional de cada cargo, observados os requisitos estabelecidos nas descrições de cargos, podendo ser o concurso público de provas ou de provas e títulos.

XII – POSSE: é o ato pelo qual a pessoa é investida para exercer as funções, atribuições, competências e responsabilidade do cargo público.

XIII – EXERCÍCIO: é o desempenho das funções, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público.

XIV – LOTAÇÃO: é o número de cargos de carreira ou isolados, permanentes ou em comissão, fixado em lei, para cada unidade administrativa.

Art. 3º Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais, assim como entre os vencimentos dos cargos de cada carreira, que obedecem aos níveis fixados em lei, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um.

CAPÍTULO II

DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 4º - Os valores dos vencimentos dos cargos são estipulados na **TABELA DE VENCIMENTOS – BASE MENSAL**, constante do Anexo V.

CAPÍTULO III

QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - O Quadro de Pessoal representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas, de acordo com o disposto nos anexos seguintes:

ANEXO I - Quadro Geral de Lotação de Cargos e Funções

ANEXO II - Quadro de Lotação de Cargos e Funções de Provimento Efetivo de Carreira

ANEXO III - Quadro de Lotação de Cargos e Funções de Livre Provimento

ANEXO IV - Quadro de Lotação de Cargos e Funções de Professores



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

ANEXO V - Tabela de Vencimentos Base Mensal

ANEXO VI - Tabela de Vencimentos Base Horistas

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - Os cargos podem ser de provimento efetivo ou provimento em comissão ou confiança.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta lei, serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial isolado ou de carreira;

II – por promoção, tratando-se de nível de cargos na fase intermediária ou final de carreira;

III – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 8º - Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

II – gozar dos direitos políticos;

III – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma desta lei e regulamentação específica;

VI – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º O provimento para o nível inicial de carreira ou isolada só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 10 - Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Art. 11- O prazo da validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Fundação Educacional, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade com o número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Fundação Educacional.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15 - Compete ao Presidente da Fundação Educacional expedir os atos de provimento dos cargos, após regular aprovação do Conselho de Administração da Fundação Educacional de São José do Rio Pardo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação de cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 16 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e em lei municipal específica.

Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DAS PROVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Art. 17 - As provas práticas serão efetuadas de forma a aferir a capacidade operacional dos servidores, visando avaliar a produção o número de erros durante a execução de tarefas que competem ao cargo em disputa.

Art. 18 - As provas escritas constarão de testes de múltipla escolha ou de respostas dissertativas, visando aferir o nível de informações gerais ou de conhecimentos técnicos específicos para o desempenho das tarefas do cargo em questão.

Art. 19 - As provas escritas serão aplicadas e serão compostas de:

I – Conhecimentos Gerais, compreendendo a avaliação da educação seriada e cultura contemporânea e conterão questões de Português, Matemática e Atualidades;

II – Conhecimentos Específicos, compreendendo a avaliação da experiência adquirida e/ou necessária para o desempenho das funções do cargo, ou ainda os conhecimentos relativos ao detalhamento das tarefas e etapas necessárias à obtenção de resultados.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Complementar Federal, conforme o dispositivo no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 21 - Para cumprimento do limite estabelecido com base no artigo anterior, a Fundação Educacional adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I – redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e confiança;

II – exoneração dos servidores não estáveis.

§ 1º Se as medidas adotadas com base no *caput* deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável perderá o cargo, na forma prevista na Lei Federal 9.801, de 14 de junho de 1999.

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 23 - Ficam convalidados os Concursos Públicos realizados pela Fundação Educacional antes da entrada em vigor deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Parágrafo único. Em relação aos servidores admitidos pelos Concursos Públicos a que se refere o *caput*, deverão ser preservadas as condições de trabalho estabelecidas nos respectivos editais, resguardando o direito de opção pela melhor remuneração caso haja divergência entre o estipulado no concurso e nesta lei.

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Pardo, 08 de março de 2013.

João Batista Santurbano
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO I –
Lei nº 4.031/2013

QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Código	Título Cargo/Função	Lotação	Nível	Carga Horária Semanal	Provimento
1	Diretor Presidente	1	XXX	20	CC
2	Auxiliar de Contabilidade	1	VI	40	E
3	Bibliotecário	1	XV	40	E
4	Coordenador Geral de Gestão e Contabilidade	1	XVIII	40	CC
5	Coordenador Geral de Secretaria	1	XVIII	40	CC
6	Diretor de Escola Ensino Médio Técnico	1	XXIX	40	CC
7	Escriturário	1	III	40	E
8	Inspetor de Alunos	3	III	40	E
9	Professor Coordenador	6	XIX	40	CC*
10	Secretario de Escola	2	III	40	E
11	Servente	2	II	40	E
12	Vice-Diretor Ensino Médio e Técnico	1	XIX	40	CC

(*) Cargos a serem exercidos por servidores do quadro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO Estado de São Paulo

Diretor Presidente (CC)

Descrição do cargo de Diretor Presidente

Representar a Fundação Educacional, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, sendo-lhe facultada a delegação de poderes, constituindo mandatário com poderes especiais; cumprir e fazer cumprir as Leis, estes Estatutos e o Regimento Interno; assinar as atas das reuniões da Diretoria Executiva, do Relatório das Atividades e do Balanço Anual; convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; assinar as correspondências oficiais, memoriais e representações; ordenar as despesas e assinar os cheques e contas a pagar juntamente com Coordenador Geral de Gestão e Contabilidade; convocar o Conselho de Administração para reuniões e assembleias específicas estabelecidas no edital de convocação; convocar o corpo docente e discente dos estabelecimentos para discutir problemas de interesse do ensino e da Entidade; deliberar e aprovar os planos para seleção de bolsistas; indicar para o mandato igual ao seu, ao Conselho de Administração, através de listas tríplices, os Diretores(as) e Vice-Diretores(as) das escolas mantidas pela entidade; contratar, admitir, remover e dispensar docentes e auxiliares administrativos na forma, regimental e da legislação municipal; elaborar, juntamente com o Contador a proposta orçamentária, as tabelas de mensalidades dos alunos e salários do pessoal administrativo, técnico e docente, de acordo com a legislação específica, com a disponibilidade orçamentária, depois de aprovadas pelo Conselho de Administração - firmar convênios e contratos; exercer as demais atribuições executivas do cargo, conferidas Estatuto

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Curso superior completo e experiência comprovada com área de atuação

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Auxiliar de Contabilidade (E)

Descrição do cargo de Auxiliar de Contabilidade:

Auxilia nas atribuições do Coordenador da Tesouraria e Contadoria; presta auxílio na execução de operações contábeis, tais como: escrituração, conciliações, exame de caixa e organização de relatórios, programa de natureza contábil; orienta e auxilia a supervisão de bens permanentes e de consumo da Fundação Educacional; Responsável pelo protocolo na secretaria encaminhando-os aos seus devidos setores; recepcionar as pessoas que se dirigem até a secretaria da escola, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações ou fazer o encaminhamento quando necessário para os devidos setores o atendimento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino Médio completo e experiência comprovada na área contábil e informática

Jornada de Trabalho : 40 horas semanais

Bibliotecário (E)

Descrição do cargo de bibliotecário

Planeja, controla e executa as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação de obras literárias; desenvolve projetos de conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários; realiza trabalhos de manutenção da classificação e inventário do acervo existente para facilitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

o acesso do público usuário junto às obras; zela pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros; planeja e comunica ao seu superior imediato as atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações; utiliza computador com programas para facilitar e organizar seu trabalho; cria estratégia para motivar e estimular os alunos da escola para a leitura de livros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, planeja, controla e executa as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação de obras literárias; desenvolve projetos de conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários; realiza trabalhos de manutenção da classificação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras; zela pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros; planeja e comunica ao seu superior imediato as atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações; utiliza computador com programas para facilitar e organizar seu trabalho; cria estratégia para motivar e estimular os alunos da escola para a leitura de livros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de desempenho

Escolaridade: Curso superior na área de biblioteconomia e conhecimento avançado na área de informática.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Coordenador Geral de gestão e Contabilidade (CC)

Descrição do cargo de Coordenador Geral de Gestão e Contabilidade

Coordenar, orientar e supervisionar a execução de trabalhos relacionados com a área contábil e financeira, tais como: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, bem como coordenar a elaboração de balancetes e outros demonstrativos; assinar os cheques e contas a pagar juntamente com o Diretor Presidente; coordenar as requisições de material permanente ou de consumo, necessárias ao serviço interno ou externo que forem feitas pelos respectivos superiores; cooperar com a organização mensalmente até o dia 10 de cada mês os balancetes mensais quadros demonstrativos e respectiva documentação de acordo com a legislação e métodos vigentes e instruções dos órgãos superiores da administração; solicitar aos demais superiores as informações que forem julgadas necessárias ao andamento do serviço que constituem as suas atribuições; coordenar a realização das anotações referentes as faltas de material permanente ou de consumo, requisitando-os, quando se tornar preciso ao seu superior obedecendo ao processo de concorrência pública ou administrativa, quando for o caso,; coordenar a elaboração de folha de frequência dos cargos :Diretor Presidente e de Escola, Vice Diretor de Escola, funcionários, coordenadores e professores para o pagamento do quadro do pessoal encaminhando, ao órgão responsável ou firma especializada; coordenar a execução dos balanços anuais, prestações de contas, boletins e processos de pagamento nas épocas devidas, relatando ao seu superior o que ocorrer com referência aos respectivos trabalhos; acompanhar a emissão ao serviço da Tesouraria as guias necessárias ao recebimento de impostos, taxas, cauções e outros; coordenar a organização e conservação da escrituração do almoxarifado e o material sob sua guarda; efetuar por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

intermédio do superior, o pagamento ao Pessoal administrativo e demais funcionários; coordena e participa da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; assessora os órgãos em assuntos de sua competência; emite parecer sobre assunto de sua especialidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato .

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade, experiência comprovada na área de atuação e conhecimentos avançados na área de Informática.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Coordenador Geral de Secretaria (CC)

Descrição do cargo de Coordenador Geral de Secretaria

Exerce a coordenação e responsabilidade na organização das atividades pertinentes ao Acadêmico da secretaria e à supervisão de sua execução; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar, como também conhecer as normas e procedimentos relativos a escrituração e digitação da vida escolar dos alunos e da escola; coordena a guarda, a expedição da documentação escolar do aluno e a atualização e conservação do arquivo escolar Ativo e o Inativo, de forma a permitir em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; coordena e supervisiona a documentação referente à matrícula, transferência, adaptação de estudos, compatibilidade de grade curricular e conclusão de curso de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor Pedagógico; articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e responsabilidade dos que trabalham na secretaria, desenvolvendo cultura de participação e de transparência; participa da elaboração do Plano Gestão Escolar e dos Conselhos de Escola redigindo as atas e assinando juntamente com o Diretor Pedagógico as fichas, atas, certificados, diplomas e outros documentos pertencentes aos alunos da Escola; coordena e responde, perante as autoridades pelo expediente Acadêmico da secretaria e da escola; - Coordenar e delegar as tarefas ao secretário e aos escriturários, orientando e supervisionando as atividades de registros, escriturações, digitações e demais tarefas pertinentes ao acadêmico da secretaria; coordenar a expedição de correspondências oficiais submetendo-a antes à assinatura do Diretor pedagógico; responsável pelas atualizações das legislações, resoluções e Instruções normativas de ensino, ordens de serviço, ofícios, arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, dos cursos, referentes a sua estrutura e funcionamento; Coordenar a elaboração dos relatórios oficiais, sempre que solicitados por ordem superior; Comunicar imediatamente à direção Pedagógica da escola toda irregularidade que venha ocorrer na Secretaria da Escola; cumprir os despachos do Diretor Pedagógico; coordenar o ambiente de trabalho promovendo o relacionamento Cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais, e com os demais seguimentos da comunidade escolar; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e família e de âmbito escolar no geral;

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino Médio Completo, experiência comprovada com a área de atuação e conhecimentos avançados na área de informática e na área da legislação que rege o Ensino Estadual e Nacional Brasileiro (Ensino Médio e Técnico) do Conselho Nacional de Educação e Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e as Normas Regimentares da Escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Diretor de Escola- Ensino Médio e Técnico (CC)

Descrição do cargo de Diretor de Escola – Ensino Médio e Técnico

Coordena e controla as atividades administrativas desenvolvidas da Fundação Educacional, com o intuito de entender os objetivos do processo educacional; promove a integração de todos os elementos da equipe técnico-administrativa e docentes que atuam na escola; organiza as atividades de planejamento no âmbito escolar, tais como: coordenação e elaboração do Plano Gestão Escolar; assegura a compatibilização do Plano Gestão Escolar com a legislação vigente; coordena e supervisiona os serviços administrativos da unidade, zela pelo cumprimento do horário escolar e frequência de subordinados, submetendo a apreciação superior os assuntos de maior relevância; subsidia o planejamento educacional nos seguintes aspectos: responsável pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; prevê recursos físicos, materiais e humanos que atenda às necessidades da escola; assegura o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zela pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da escola; garante a disciplina e funcionamento da organização escolar; promove a integração, escola-comunidade; organiza e coordena as atividades de natureza assistencial; cria condições e estimula experiências, para o aprimoramento do processo educativo; organiza e dirige, juntamente com a equipe interdisciplinar, reuniões pedagógicas; participa da elaboração, execução e avaliação de resultados de programas de cursos como treinamentos internos, reuniões de Conselho e de outras atividades da escola; Representar a Escola em atos oficiais e atividades da Comunidade; coordena o relatório anual da escola; mantém o Órgão Superior sempre informado sobre as atividades da Escola na comunidade; decidir sobre: matrícula e transferência, organização de classes e agrupamento de alunos, organização de atribuições, horários de aulas e do calendário escolar; convocar reuniões do corpo docente e presidi-las; responsável em assinar juntamente com o coordenador Acadêmico da escola todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos; tomar decisões de âmbito escolar em relação a alunos, professores, pais e funcionários; dar exercícios a servidores e aprovar escala de férias; aplicar penalidades disciplinares a professores e funcionários, nos termos da lei (funcionalismo público e regimento escolar); aprovar os Estatutos da Associação de Pais e Mestres nos moldes da legislação vigente; decidir sobre as petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia ou curso Superior com Especialização de mil horas na Área de Gestão Escolar e experiência comprovada com a área de atuação.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Escriturário (E)

Descrição do cargo de Escriturário

Executa serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários; elabora índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimentos de materiais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

atendendo a chamadas telefônicas e ao público no geral, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho; elabora relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, utiliza computador com boa prática para seu uso; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino Médio completo e conhecimento na área de informática

Jornada de Trabalho: 40 horas semana

Inspetor de Alunos (E)

Descrição do cargo de Inspetor de Alunos

Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; responsável por orientar os estudantes sobre as normas de comportamento; contribuir para a integração entre escola e comunidade; atender à comunidade escolar; colaborar no desenvolvimento da proposta pedagógica ; controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto as normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando às ocorrências; controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário, e encaminhar a secretaria relatório de acompanhamento de ausências de professores e aulas ministradas por professores eventuais; prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; executa tarefas de portaria como: abertura e fechamento no horário estabelecido da instituição escolar, manter, sob vigilância, as portas e portões da Escola, fiscalizando a entrada e saída de servidores, alunos e pessoas estranhas e a saída de materiais, móveis, utensílios, levando ao Diretor qualquer irregularidade observada; atende às solicitações de professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando recolhimento a secretaria; responsabiliza-se pela disciplina da classe na ausência do professor; verificar as condições de asseio das salas de aula, laboratórios ou outros locais de trabalho; atende os professores em aula, nas salas, laboratórios, ou outros locais de trabalho e nas solicitações de material escolar e sobre fatos disciplinares ou de assistência aos alunos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino Médio completo e conhecimentos na área de informática

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Professor Coordenador (CC*)

Descrição do cargo de professor coordenador

Profissional, devidamente habilitado na forma da Lei, com atuação em sala de aula ou diretamente relacionado com a coordenação; assessorar a Direção de Escola na articulação das ações pedagógicas promovidas pela Instituição; exercer liderança pedagógica aglutinando os professores na busca de um melhor desempenho dos mesmos no espaço da sala de aula; acompanhar junto à sala de aula o desenvolvimento dos conteúdos básicos estabelecidos ao plano de ensino; envolver os profissionais no trabalho em equipe, condição essencial para a melhoria do saber pedagógico em sala de aula, levando ao comprometimento do grupo; comparecer ao local de trabalho com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; conhecer e respeitar o Projeto político e pedagógico da escola e as leis educacionais ; participar da elaboração do planejamento e Plano Gestão Escolar; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, tais como: Conselhos de Classe (módulo ou série), planejamento escolar, reuniões de pais e convocações pelo superior imediato(Diretor de Escola, Diretor Presidente, Diretoria de Ensino de São João da Boa Vista ou órgão específico de área) quando necessárias; analisar o desenvolvimento, planejar e ministrar aulas coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos níveis de ensino disponíveis na Escola; elaborar e executar programas educacionais entre eles o plano de ensino de seu componente curricular;;selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo de ensino-aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica, através de estudos de textos; contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar, orientar ou supervisionar estágios curriculares quando houver necessidade; registrar através de impresso próprio da escola as frequências, ausências, avaliações dos alunos , os conteúdos ministrados e os procedimentos utilizados nas aulas responsabilizando-se pelos registros e entrega de informações nas datas determinadas pela Direção junto a secretaria; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da administração; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na área de atuação; prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado pelo superior imediato, responsável pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da Escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa; organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; estabelecer uma parceria com a Direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e trocas no trabalho educativo; acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; avaliar as práticas planejadas quanto as aulas e supervisão de estágio quando houver, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o rendimento dos alunos, através de registros por bimestres, criando propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiverem desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais; avaliar as ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

pedagógicas que obtiveram sucesso e replanejar as que não atingiram os objetivos; viabilizar espaço físico recursos materiais e pedagógicos necessários para realização das atividades previstas; colaborar com os professores na busca de material complementar dos módulos com objetivo de subsidiar informação teórica dos alunos; incentivar e acompanhar o uso dos recursos pedagógicos e dos procedimentos utilizados; realizar os procedimentos da elaboração do plano de prática supervisionada (convênios, escalas, fichas de acompanhamento); orientar o professor sobre o preenchimento do Diário de Classe e acompanhar estes registros; acompanhar o desenvolvimento escolar global do aluno (frequência, aproveitamento e terminalidade).

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Curso Superior: Licenciatura na área de atuação

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Secretário de Escola

Descrição do cargo de Secretário de Escola

Auxiliar e cooperar com o Coordenador Acadêmico em suas atribuições; Atender às atribuições distribuídas pelo Coordenador Acadêmico dentro de atribuições pertinentes ao cargo; desenvolver atividades de apoio técnico administrativo, de acordo com as necessidades da escola; prestar serviços de modo geral na secretaria; auxiliar nas tarefas relativas à anotação, relação, digitação, organização de documentos; arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, responsável e coerente nas informações solicitadas; auxiliar nas tarefas relativas à anotação, relação, digitação, organização de documentos e nas atividades de escrituração, digitação e arquivo escolar; recepcionar as pessoas que se dirigem até a secretaria da escola, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações ou fazer o encaminhamento quando necessário para os devidos setores o atendimento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento na área de Informática, Regimento Escolar.

Jornada de Trabalho : 40 horas semanais

Servente (E)

Descrição do cargo de Servente

Executar os serviços de limpeza, higiene e arrumação das dependências internas e externas da escola; auxiliar na manutenção da disciplina na escola; executar os serviços de mensageiro, atender ao telefone quando houver necessidade; colaborar com as tarefas de portaria na verificação da segurança dos portões, portas, janelas, vitrais, certificando superior imediato sobre quaisquer irregularidades; ligar e desligar a chave de energia elétrica e fiscalizar o consumo de energia e água; providenciar o funcionamento regular dos serviços de água, luz, esgoto e das dependências externas, apresentando ao Diretor qualquer irregularidade; executar os serviços braçais dentro de suas possibilidades físicas; transportar móveis e volumes que possam ser transportados manualmente ou com carrinhos; executar reparos, reformas de pequena monta, no prédio, nas suas instalações, nos equipamentos didáticos, segundo sua habilidade pessoal; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino Médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vice-Diretor Ensino Médio Técnico (CC)

Descrição do cargo Vice-Diretor Ensino Médio Técnico

Cooperar com o diretor; desempenhar as atribuições que lhe forem conferidas pela Direção; Substituir o Diretor Pedagógico em suas ausências e impedimentos; coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito escolar, com intuito de atender objetivos do processo educacional; participar da administração da escola juntamente com a Direção Pedagógica, de modo a garantir os objetivos do processo educativo; promover a integração da equipe docente e demais funcionários da unidade escolar; controlar e fiscaliza o cumprimento dos planos de ensino de cada curso, horário, frequência e assiduidade dos subordinados, submetendo à apreciação superior, assuntos de maior relevância; informa aos seus superiores sobre quaisquer falhas ou irregularidades verificadas; participa de reuniões periódicas juntamente com Diretor e coordenadores Pedagógicos e professores; mantém seus superiores sempre informados sobre as atividades da Escola que envolvam a comunidade; participar das solenidades e cerimônias da escola; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; receber, informar e encaminhar papéis ao seu superior; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia ou curso Superior com Especialização de mil horas na Área de Gestão Escolar

Jornal de Trabalho: 40 horas semanais

Professor (E)

Descrição do cargo de professor

Profissional, devidamente habilitado na forma da Lei, com atuação em sala de aula; profissional comprometido com a ética e responsável quanto a sua função, exercitando o saber ouvir, tão importante quanto o poder expressar-se, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; conhecer e respeitar o Projeto político e pedagógico da escola e as leis educacionais ; participar da elaboração do planejamento ; participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções, tais como: Conselhos de Classe (módulo ou série), planejamento escolar, reuniões de pais e convocações pelo superior imediato quando necessárias; planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos níveis de ensino disponíveis na Escola; elaborar e executar programas educacionais entre eles o plano de ensino de seu componente curricular;;selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo de ensino-aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais, rever a adequação sempre que necessária dos conteúdos planejados; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar e orientar ou supervisionar estágios curriculares quando houver; registrar através de impresso próprio da escola as frequências, ausências, avaliações dos alunos , os conteúdos ministrados e os procedimentos utilizados nas aulas responsabilizando-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

pelos registros e entrega de informações registradas nas datas determinadas pela Direção ou coordenação junto a secretaria; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; fornecer elementos para a permanente atualização de seus conhecimentos, junto aos órgãos da administração; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na área de atuação; prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado pelo superior imediato, responsável pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da Escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa; organizar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; estabelecer uma parceria com a Direção da escola e Coordenação, que favoreça a criação de vínculos de respeito e trocas no trabalho educativo; acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, desenvolver o trabalho interdisciplinar e incentivar a contextualização assim construindo uma aprendizagem significativa e eficaz; rever o índice de retenção incorporando a ideia de que todos os alunos são capazes de aprender, participar de reuniões pedagógicas, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, elaborar propostas de recuperação como mecanismo de superação de dificuldades específicas elaborar materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; avaliar as práticas planejadas quanto as aulas e supervisão de estágio quando houver, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o rendimento dos alunos, através de registros por bimestres, criando propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiverem desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais; avaliar o seu fazer pedagógico salientando as ações de sucesso e replanejando as que não obtiveram êxito.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Curso Superior: Licenciatura na área de atuação

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO II
Lei nº 4.031/2013

QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO
EFETIVO DE CARREIRA

Código	Título Cargo/Função	Lotação	Nível	Carga Horária Semanal	Provimento
2	Auxiliar de Contabilidade	1	VI	40	E
3	Bibliotecário	1	XV	40	E
7	Escriturário	1	III	40	E
8	Inspetor de Alunos	3	III	40	E
10	Secretario de Escola	2	III	40	E
11	Servente	2	II	40	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO III
Lei nº 4.031/2013

**QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE
PROVIMENTO**

Código	Título Cargo/Função	Lotação	Nível	Carga Horária Semanal	Provisamento
1	Diretor Presidente	1	XXX	20	CC
4	Coordenador Geral de Gestão e Contabilidade	1	XVIII	40	CC
5	Coordenador Geral de Secretaria	1	XVIII	40	CC
6	Diretor de Escola-Ensino Médio e Técnico	1	XXIX	40	CC
9	Professor Coordenador	6	XIX	40	CC*
12	Vice-Diretor Ensino Médio Técnico	1	XIX	40	CC

(*) Cargos a serem exercidos por servidores do quadro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO IV
Lei nº 4.031/2013

QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DE PROFESSORES

Código	Título de Cargo/Função	Lotação	Nível	Provimento
13	Professor de Educação Física	2	R\$ 12,80	E
14	Professor de Informática	2	R\$ 12,80	E
15	Professor de Geografia	2	R\$ 12,80	E
16	Professor de Língua Portuguesa e Literatura	5	R\$ 12,80	E
17	Professor de Matemática	5	R\$ 12,80	E
18	Professor de Psicologia	2	R\$ 12,80	E
19	Professor de Física	2	R\$ 12,80	E
20	Professor de Biologia	2	R\$ 12,80	E
21	Professor de Administração	10	R\$ 12,80	E
22	Professor de Inglês	3	R\$ 12,80	E
23	Professor de Enfermagem	20	R\$ 12,80	E
24	Professor de Filosofia	2	R\$ 12,80	E
25	Professor de História	2	R\$ 12,80	E
26	Professor de Educação Artística	2	R\$ 12,80	E
27	Professor de Contabilidade	10	R\$ 12,80	E
28	Professor de Química	2	R\$ 12,80	E
29	Professor Sociologia	2	R\$ 12,80	E
30	Professor de Segurança Trabalho	14	R\$ 12,80	E
31	Professor de Radiologia	10	R\$ 12,80	E
32	Professor de Logística	10	R\$ 12,80	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO V
Lei nº 4.031/2013

TABELA DE VENCIMENTOS BASE MENSAL MARÇO/2013

NÍVEIS	BASE EM R\$
I	745,07
II	745,07
III	745,07
IV	746,32
V	781,34
VI	829,65
VII	877,98
VIII	879,49
IX	924,78
X	997,57
XI	1.023,36
XII	1.032,62
XIII	1.068,85
XIV	1.079,54
XV	1.140,13
XVI	1.512,18
XVII	1.606,40
XVIII	1.678,89
XIX	1.798,48
XXVIII	2.051,23
XXIX	2.300,00
XXX	3.178,86