DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 30
Extrato 30

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Paulo de Faria, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Paulo de Faria poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.paulodefaria.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Paulo de Faria garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paulodefaria.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 158, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.022.

"Dispõe sobre a criação de cargos efetivos na Estrutura do Quadro de Pessoal Civil dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo do Municipal de Paulo de Faria/SP, conforme especifica, e dá outras providências correlatas".

MÁRIO DE FELICIO NETO, Prefeito Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e devidamente amparado pelo art. 43, parágrafo único, inciso VII, da Lei Orgânica deste Município, e demais disposições atinentes à matéria,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 1.º- Fica criado e incluso no Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar n° 39, de 26 de dezembro de 2007, e alterações posteriores, o seguinte cargo:

Denominação	Quantidade	Padrão	Carga Horária Semanal	Valor
Agente de Contratação	01	XVI	40	R$ 4.330,36
Agente de Controle de Endemias - ACE	03	XII-A	40	R$ 2.424,00
Biomédico	01	XIV	44	R$ 3.280,54
Controlador Interno e Ouvidoria	01	XVI	40	R$ 4.330,36
Dentista ESF	01	XVI-A	40	R$ 4.618,98
Fiscal Sanitário	01	XIV	40	R$ 3.280,54
Psicopedagogo Educacional	02	XII	40	R$ 2.309,49

§ 1.º- Os cargos criados por esta Lei terão sua escolaridade exigida e atribuições descritas no Anexo I da presente lei, o qual é parte integrante desta lei.

§ 2.º- Os cargos criados por esta Lei estarão submetidos ao regimento constante da Lei Complementar nº 40, de 26 de dezembro de 2007, e alterações posteriores.

Art. 2°- Fica alterado a remuneração do Padrão XII-A, constante do Anexo VII Níveis Para fins de Progressão Remuneratório, da Lei Complementar n° 39, de 26 de dezembro de 2007, e alterações posteriores, passando a vigorar a seguinte remuneração:

Padrão	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6
XII-A	R$ 2.424,00	R$ 2.545,20	R$ 2.672,46	R$ 2.806,08	R$ 2.946,38	R$ 3.093,70

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Govemo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Parágrafo Único – Aos Agentes Comunitários de Saúde, únicos enquadrados no Padrão XII-A, até a presente data, a presente alteração da remuneração retroagirá à 01/05/2022.

Art. 3.º -Em decorrência do disposto na presente lei, fica criado e incluso no Anexo VII – Níveis Para Fins de Progressão Remuneratória, da Lei Complementar Municipal nº 39, de 26 de dezembro de 2007, e alterações posteriores, os seguintes padrões remuneratórios:

Padrão	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6
XVI-A	R$ 4.618,98	R$ 4.849,93	R$ 5.092,43	R$ 5.347,05	R$ 5.614,40	R$ 5.895,12

Art. 4°- São definidos, a partir desta Lei, os requisitos básicos para investidura, bem como as atribuições específicas, dos cargos efetivos abaixo relacionados:

I- Chefe da Vigilância Sanitária;
II- Contador;
III- Coordenador de Licitações;
IV- Eletricista;
V- Escriturário;
VI- Lançador;
VII- Monitor de Creche;
VIII- Nutricionista;
IX- Orientador de Esportes;
X- Serviços Gerais;
XI- Técnico em Informática.

Parágrafo único - Os cargos referidos neste Artigo terão seus requisitos básicos para investidura, bem como suas atribuições específicas, descritas no Anexo II, o qual é parte integrante desta Lei.

Art. 5°- Fica efetuada a transposição de padrão de vencimento dos seguintes cargos constantes da Lei Complementar n° 39, de 26 de dezembro de 2007, e alterações posteriores, a saber:

Denominação	Quantidade	Carga Horária	Padrão Atual	Vencimento Atual – R$	Novo Padrão	Vencimento Novo – R$
Eletricista	2	40	VIII	1.411,92	XII-A	2.424,00
Orientador de Esportes	2	40	X	1.891,41	XII-A	2.424,00

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 6° -Fica criado e incluso no Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento efetivo, constantes da Lei Complementar n° 39, de 26 de dezembro de 2007, e alterações posteriores, a seguinte quantidade de vagas, para os seguintes cargos, a saber:

Denominação	Quantidade	Padrão	Vencimento – R$	Carga Horária Semanal
Farmacêutico	01	XIV	3.280,54	40
Trabalhador Braçal	05	VIII	1.411,92	40

Art. 7°- Fica extinto do Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento efetivo, constantes da Lei Complementar n° 39, de 26 de dezembro de 2007, e alterações posteriores, a seguinte quantidade de vagas, dos seguintes cargos, a saber:

Denominação	Quantidade	Padrão	Vencimento – R$	Carga Horária Semanal
Serviços Gerais	37	I	1.267,67	40

Art. 8º- A criação dos cargos aprovados na forma dos artigos anteriores será atendida por dotações próprias do orçamento vigente, suplementar oportunamente, se necessário.

Parágrafo Único. A despesa e sua absorção pelo orçamento deverão adequar-se aos parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2.000.

Art. 9º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 28 de novembro de 2.022.

MARIO DE FELICIO NETO
- Prefeito Municipal -

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

Dr. ADRIANO JOSE DA SILVA PÁDUA
O.A.B/SP n.º 107.222
- Procurador – Chefe dos Serviços Jurídicos -

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

ANEXO I

ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Agente de Contratação
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
Atribuições: Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos; conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação dos proponentes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão; indicar o vencedor do certame licitatório; encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; realizar os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos; consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso; orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos.

Cargo: Agente de Controle de Endemias
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Atribuições: Cabe executar o plano de combate aos vetores: dengue, Zica vírus, febre Chikungunya, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.; dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis e em áreas públicas; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar fiscalizações nas residências, tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue, Zica vírus e febre Chikungunya; realizar exames coprosc6picos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas outros seguimentos; dedetizar para combater Aedes Aegypti e outros insetos; realiza pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, par levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar tratamento focal e Peri focal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de

práticas preventivas a serem adotadas; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual —EPI indicados para cada situação; repassar ao supervisor de área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; participar sob supervisão, nas ações executivas e educativas determinadas pelo Programa de Saúde desenvolvido pelo Departamento de Saúde; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o emprego.

Cargo: Biomédico
Escolaridade: Ensino Superior e registro no órgão de classe.
Atribuições: Cabe executar atividades de laboratório relacionadas a análises clinicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os adequadamente ao final de cada expediente; orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, o microbiológicas e sorológicas destinadas as analises clinicas, imunológicas; a produção de produtos sorológicos destinados as análises clinicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos; orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clinicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos, etc.; produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e exercer outras funções afins e correlatas ao emprego que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Controlador Interno e Ouvidoria
Escolaridade: Ensino superior completo, em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisas e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCESP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; Realizar as atividades de Ouvidoria recebendo demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura, relacionadas aos serviços por elas prestados.

Cargo: Dentista ESF
Escolaridade: Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Odontologia, e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
Atribuições: Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento odontológico; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial e proceder à odontologia profilática; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na correlata Norma Operacional Básica - NOB, do Sistema Único de Saúde - SUS, e na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as Equipes de Saúde da Família - ESF no que se refere à ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar todos os procedimentos realizados; pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; opinar na aquisição de medicamentos, instrumento ou equipamentos, administrando o estoque destes, observando as condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; participar de ações de vigilância epidemiológica; no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.

Cargo: Fiscal Sanitário
Escolaridade: Superior nas áreas de Farmácia, Enfermeiro e Direito.
Atribuições: Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral. Desenvolvimento de outras atividades relacionadas a fiscalização sanitária.

Cargo: Psicopedagogo Educacional
Escolaridade: Graduação em Psicologia ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia.
Atribuições: Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

ANEXO II

ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Chefe da Vigilância Sanitária
Escolaridade: Curso Superior Completo
Atribuições: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover a educação sanitária e ambiental; Supervisionar a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais, industriais, residências, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Contador
Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho.
Atribuições: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; elabora impacto orçamentário quando houver determinação legal; representar a administração em audiências públicas; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros , contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos; auxiliar e/ ou elaborar redação da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual, Leis ou Decretos de Suplementação Financeira; executar ou fiscalizar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; Executa outras tarefas correlatas às descritas.

Cargo: Coordenador de Licitações
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Atribuições: Cabe elaborar e acompanhar todo o processo de licitação e contratos correlatos; Organização de documentos pertinentes a área; Alimentação de informações no sistema; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Eletricista
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante de Eletricista.
Atribuições: Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Escriturário
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Atribuições: Atuar em atividades da rotina administrativa das áreas de almoxarifado, biblioteca, caixa, contabilidade, finanças, compras, material, patrimônio, pessoal e secretaria dos Centros Culturais e Desportivos, executar tarefas de digitação relativamente complexas e serviços burocráticos; redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente; arquivar a correspondência, relatórios e outros documentos, segundo codificação correspondente; colaborar na execução dos serviços gerais de escritório; calcular impostos e taxas; redigir minutas de pareceres, ofícios, memorandos, despachos e informações; conferir documentos e atividades afins; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Lançador
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Atribuições: Efetuar o registro e o controle dos créditos fiscais lançados, adotando providências quanto à sua cobrança; Adotar medidas de racionalização da cobrança de débitos

e de combate à inadimplência; Expedir avisos de cobrança e intimações; Atender os contribuintes; Inscrever os créditos não pagos amigavelmente em dívida ativa, extraindo as respectivas certidões; Preparar processos de parcelamento de créditos fiscais, acompanhando a realização dos pagamentos; Preparar certidões relativas à situação fiscal do contribuinte; Preparar e fornecer documentos de arrecadação; Lavrar termos de revelia; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Monitor de Creche
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Atribuições: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educativos de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Nutricionista
Escolaridade: Ensino Superior e registro no órgão de classe
Atribuições: Cabe planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes degusta os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Cargo: Orientador de Esportes
Escolaridade: Curso Superior Completo na área de Educação Física
Atribuições: Apoiar e promover atividades recreativas e esportivas com crianças, adolescentes e idosos; promover campeonatos esportivos dentro e fora do município, acompanho os participantes, se necessário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Serviços Gerais
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e prova prática
Atribuições: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; manter as condições de higiene e conservação; preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais; fazer carga e descargas de mercadorias; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico em Informática
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática, com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas.
Atribuições: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais. Dar manutenção nos computadores e equipamentos de processamentos e dados e informações. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 159, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.022.

"Dispõe sobre a modificação da estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, do Estatuto e o Plano de Carreira e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica do Município de Paulo de Faria (SP), com a criação e extinção de cargos de cargos, a fixação de requisitos básicos para investidura, bem como com o estabelecimento de atribuições e dos demais requisitos, conforme especifica, e dá outras providências".

MÁRIO DE FELÍCIO NETO, Prefeito Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, devidamente amparado pelo art. 43, parágrafo único, inciso VII, da Lei Orgânica do Município - LOM, e pelas demais disposições atinentes à matéria;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1°- Ficam criados e inclusos no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, do Estatuto e do Plano de Carreira e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica do Município de Paulo de Faria (SP), constantes da Lei Complementar n° 54, de 10 de agosto de 2010, e alterações posteriores, os seguintes cargos:

Denominação	Quantidade	Carga Horária semanal
Professor de Educação Básica PEB II Artes	03	20
Professor de Educação Básica PEB II Ciências	01	20
Professor de Educação Básica PEB II Geografia	01	20

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Professor de Educação Básica PEB II de História	01	20
Professor de Educação Básica PEB II de Língua Portuguesa	02	20
Professor de Educação Básica PEB II Matemática	02	20
Professor de Educação Básica I	20	30

§ 1º- Os cargos criados por esta Lei terão suas escolaridades e requisitos exigidos, bem como as atribuições descritas no Anexo I, o qual é parte integrante desta Lei.

§ 2º- Os vencimentos dos cargos ora criados serão os constantes do Anexo II, o qual também é parte integrante desta Lei e passará a integrar o Anexo I, da Lei Complementar n° 54, de 10 de agosto de 2010, e alterações posteriores.

§ 3º- Com a criação dos cargos acima descritos, estes ficarão submetidos ao regime constante da Lei Complementar n° 54, de 10 de agosto de 2010, e alterações posteriores.

§ 4º- A criação dos cargos aprovados na forma do caput deste artigo será atendida através de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 5º- A despesa e sua absorção pelo orçamento deverão adequar-se aos parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 2º- Ficam extintos do Quadro de Profissionais do Magistério Público do Município de Paulo de Faria, constante da Lei Complementar Municipal nº 54, de 10 de agosto de 2010, reestruturado pela Lei Complementar nº 64, de 24 de fevereiro de 2012, e alterações posteriores, os seguintes cargos:

Cargos de Provimento Efetivo	Quantidade	Carga Horária Semanal
Professor PEB II de Português - EJA	01	05
Professor PEB II de Matemática - EJA	01	05
Professor PEB II de Inglês - EJA	01	02
Professor PEB II de História - EJA	01	02
Professor PEB II de Geografia - EJA	01	02
Professor PEB II de Ciência - EJA	01	02
Professor PEB II de Artes – EJA	01	02

Art. 3º- Ficam extintas vagas dos seguintes cargos do Quadro de Profissionais do Magistério Público do Município de Paulo de Faria, constantes da

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Lei Complementar Municipal nº 54, de 10 de agosto de 2010, reestruturado pela Lei Complementar nº 64, de 24 de fevereiro de 2012, e alterações posteriores, a saber:

Cargos de Provimento Efetivo	Quantidade	Carga Horária Semanal
Professor de Educação Básica I - PEB I – Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano	14	30
Professor de Educação Básica I - Apoio	05	25
Professor de Educação Básica I – PEB I – Educação Infantil	09	25

Art. 4º- Ficam alteradas as Jornadas de Trabalho Docente, constante do Artigo 32 da Lei Complementar nº 54 de 10 de agosto de 2010, passando referido artigo e parágrafos, a vigorar com a seguinte redação:

"Art.32 - Os integrantes do Quadro de Docentes do Magistério Público estarão sujeitos à seguinte jornada de trabalho semanal:

I – Jornada Inicial – Docentes com atuação na Educação Básica: área da Educação de Jovens e Adultos (E.J.A.), Anos Iniciais (PEBI) e docentes (PEBII) com atuação no Ensino Fundamental Anos Finais – Carga horária de 20 (vinte) horas- 1.200 (um mil e duzentos minutos) semanais, sendo:

a)16 (dezesseis) horas/aulas em sala de aula;
b)02 (duas) horas/aulas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) na Unidade Escolar;
c)03 (três) hora/aula de estudo (HE) e;
d)03 (três) horas/aulas (HTPL) a serem realizadas em local de livre escolha.

II – Jornada Básica – Docentes com atuação na Educação Básica: da Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º a 5º ano), e docentes com atuação na Educação Especial - Carga Horária de 30 (trinta) – 1.800 (um mil e oitocentos minutos) horas, sendo;

a) 24 (vinte e quatro) horas/aulas em sala de aula;
b) 02 (duas) horas/aulas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) na Unidade Escolar;
c) 05 (cinco) horas/aulas de estudo (HE) e;
d) 05 (cinco) horas/aulas (HTPL) a serem realizadas em local de livre escolha.

III – Jornada Integral – Docentes com atuação na Educação Básicas: no Fundamental Anos Finais (6° a 9° ano) Carga Horária de 40 (quarenta) - 2.400 (dois mil e quatrocentos minutos) horas, sendo;

a) 32 (trinta e duas) horas/aulas em sala de aula;

b) 03 (três) horas/aulas de trabalho coletivo (HTPC) na Unidade Escolar;

c) 05 (cinco) horas/aulas de estudo (HE);

d) 08 (oito) horas/aulas de trabalho pedagógico livre (HTPL) a serem realizadas em local de livre escolha.

§ 1°- A Carga Horária dos incisos I e II, do presente artigo, poderá ser ampliada até o limite de 40 (quarenta) horas/ semanais.

§ 2°- A jornada de trabalho docente, referem-se a horas/aulas de 50 minutos, tanto para a carga horária de 2/3 (dois terços), de interação com alunos, como no desenvolvimento de atividades pertinente a estudos (HTPC, HE e HTPL), planejamentos e avaliação referente a carga horária de 1/3 (um terço).

§ 3°- Os docentes de provimento não efetivo, que não estão sujeitos a jornada prevista nos artigos anteriores desta lei, serão remunerados conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

§ 4°- A hora de Estudo docente será contemplada em local de livre escolha ou critério da Supervisão Municipal de Ensino, podendo o docente ser convocado para atividades na própria unidade.

§ 5°- As Horas-Atividades (HE e HTPL) das respectivas cargas horárias que compõem a jornada de trabalho docente têm as seguintes finalidades:

I - Programação e preparação do trabalho didático;

II - Aperfeiçoamento profissional inerente à área de atuação;

III - Articulação com a comunidade;

IV- Verificação e avaliação de exercício de trabalhos escolares dos alunos;

V- Participação em reuniões de Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e demais instituições escolares quando o docente for convocado pela autoridade educacional competente;

VI- As atividades mencionadas nos incisos I,II,III, IV, poderão ser realizadas em locais de livre escolhas ou a critério da Direção da Unidade escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

§ 6°- O docente que faltar a reuniões pedagógicas - HTPCs, HE deverá justificar-se, sem os quais poderá sofrer penalidades, estando sujeito ao desconto da hora aula correspondente, de acordo com as leis vigentes.

§ 7°- A Falta parcial do docente acarretará em falta dia.

§ 8º - O Docente PEBI com jornada básica e Docente PEBII com jornada reduzida, de atividade, poderão optar por mais 06 (seis) horas semanais de reforço, desde que possua habilitação especifica, que deverão ser cumpridas com alunos, com dificuldade de aprendizagem, no contra turno, com no mínimo 06(seis) alunos.

§ 9º As aulas de reforço, optativas do docente, conforme parágrafo anterior, seja suprimida, o docente voltará a perceber a jornada que faz jus.

§ 10° - Os docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas nesta Lei Complementar poderão exercer carga suplementar de trabalho, a critério exclusivo da Supervisão Municipal de Educação.

§ 11- A carga suplementar de trabalho será atribuída ao docente que manifestar interesse, ficando, entretanto, condicionada aos interesses da Administração e à conveniência do serviço público e, atribuída conforme critério de pontuação dos membros do quadro.

§ 12 - Não poderá ser atribuída carga suplementar em horário que seja coincidente com horários de HTPC e HE do docente.

§ 13 - Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 14 - As horas prestadas a título de carga suplementar são constituídas de horas em atividades com alunos e horas de trabalho pedagógico.

§ 15 - O número de horas semanais da carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previstas na jornada de trabalho a que o docente estiver sujeito.

§ 16 - A retribuição pecuniária por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho, corresponderá ao valor da hora a que o profissional da educação tem direito, de acordo com seu enquadramento funcional, correspondente ao nível e referencia que o professor se encontra.

§ 17 - A carga suplementar não caracteriza, em nenhuma hipótese, prestação de serviços extraordinários.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

§ 18 - Poderão ser atribuídas, a título de carga suplementar, horas semanais para o desenvolvimento de projetos de recuperação ou reforço escolar e ou outros projetos constantes das propostas pedagógicas das unidades escolares, além de substituições eventuais de professores.

§ 19 - Os docentes titulares de cargo terão preferência na atribuição de aulas de projetos sobre os ocupantes de funções atividades.

§ 20 - As horas prestadas a título de carga suplementar, são constituídas de horas de regência de sala de aula.".

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

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 28 de novembro de 2.022.

MÁRIO DE FELÍCIO NETO
- Prefeito Municipal -

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

Dr. ADRIANO JOSE DA SILVA PÁDUA
O.A.B/SP n.º 107.222
- Procurador – Chefe dos Serviços Jurídicos -

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

ANEXO I
ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS ATRAVÉS DESTA LEI

Cargo	Referência Inicial	Escolaridade	Requisito	Atribuição do cargo
Professor de Educação Básica I	Referencia I Nível I	Ensino Superior Completo	Habilitação no Magistério de modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação no Ensino Infantil	Planejar e ministrar aulas específicas para as áreas do currículo da educação básica, organizar a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica da escola. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, bem como registrar as práticas pedagógicas aplicadas; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática e avaliar o processo de aprendizagem do aluno, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Participar das reuniões de pais/responsáveis. Manter atualizado o Diário de Classe dos alunos. Participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos didáticos interdisciplinares. Conduzir o processo de alfabetização nas classes de anos iniciais, elaborar atividades planejadas com o propósito de levar os alunos a aprendizagem por meio de conteúdos, atividades lúdicas como brincadeiras, pinturas, desenhos e passeios.
Professor de Educação Básica PEB II Artes	Referência I Nível II	Ensino Superior Completo	Licenciatura Plena em Arte	Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo pedagógico. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte do projeto, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional;
Professor de Educação Básica PEB II Ciências	Referência I Nível II	Ensino Superior Completo	Licenciatura Plena em Ciências	Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo pedagógico Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte do projeto, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

				capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional;
Professor de Educação Básica PEB II Geografia	Referência I Nível II	Ensino Superior Completo	Licenciatura Plena em Geografia	Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo pedagógico e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte do projeto, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional;
Professor de Educação Básica PEB II História	Referência I Nível II	Ensino Superior Completo	Licenciatura Plena em História	Atribuições: Possibilitar, através do ensino da história, a compreensão do mundo e da sociedade em que vivemos, instigando a consciência crítica dos alunos enquanto atores de sua história e da sociedade em que vivem; participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo; participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e pela Supervisão Municipal de Educação – SME; participar de formação continuada; direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula; elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados; orientar a aprendizagem do aluno; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação; manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas; ter disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e da APM, além de participar das atividades extracurriculares planejadas pela escola e pelo SME; zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares; ser pontual e assíduo; cumprir sua carga horária; cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar; buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas; planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
Professor de Educação Básica PEB II Língua Portuguesa	Referência I Nível II	Ensino Superior Completo	Licenciatura Plena em Letras	Possibilitar aos estudantes o domínio da língua portuguesa envolvendo os quatro eixos linguísticos: leitura, escrita, oralidade e contextualização, proporcionando o ensino-aprendizagem da língua e da literatura, reconhecendo os elementos relevantes e as estratégias adequadas para a problematização do fenômeno linguístico e literário nas dimensões discursivas, semântica, gramatical e

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

				pragmática; participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político pedagógico, regimento escolar e planos de estudo; participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e pela Supervisão Municipal de Educação – SME; participar de formação continuada; direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula; elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados; orientar a aprendizagem do aluno; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação; manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas; ter disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e da APM, além de participar das atividades extracurriculares planejadas pela escola e pelo SME; zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares; ser pontual e assíduo; cumprir sua carga horária; cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar; buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas; planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
Professor de Educação Básica PEB II Matemática	Referência I Nível II	Ensino Superior Completo	Licenciatura Plena em Matemática	Desenvolver os conhecimentos matemáticos no ensino fundamental como meios para compreender e transformar o mundo, fazendo observações sistemáticas de aspectos quantitativos e qualitativos, estabelecendo relações, utilizando o conhecimento matemático (aritmético, geométrico, métrico, algébrico, estatístico, combinatório, probabilístico), selecionando, organizando e produzindo informações relevantes para o ensino; participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo; participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e pela Supervisão Municipal de Educação – SME; participar de formação continuada; direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula; elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados; orientar a aprendizagem do aluno; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação; manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas; ter disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e da APM, além de

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

				participar das atividades extracurriculares planejadas pela escola e pelo SME; zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares; ser pontual e assíduo; cumprir sua carga horária; cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar; buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas; planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

MÁRIO DE FELÍCIO NETO
-Prefeito Municipal -

Ref. à:

LEI COMPLEMENTAR N.º 159, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.022.

"Dispõe sobre a modificação da estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, do Estatuto e o Plano de Carreira e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica do Município de Paulo de Faria (SP), com a criação e extinção de cargos de cargos, a fixação de requisitos básicos para investidura, bem como com o estabelecimento de atribuições e dos demais requisitos, conforme especifica, e dá outras providências".

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

DECRETO N° 2.068, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2.022.

"Dispõe sobre a contagem do tempo de serviço para fins de licença prêmio e afastamento de licença saúde em decorrência da Pandemia do vírus COVID-19, durante o prazo de 28 de maio de 2020 até 31 de dezembro de 2021 e dá outras providências.".

MÁRIO DE FELÍCIO NETO, Prefeito do Município de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu pela constitucionalidade integral da LC nº 173/2020;

CONSIDERANDO que o Governo do Estado de São Paulo, por meio da Resolução SPOG nº 1/2020, com base na LC nº 173/2020, determinou a suspensão da contagem do tempo de serviço de todos os servidores estaduais, inclusive para fins de quinquênio, licença-prêmio e sexta-parte;

CONSIDERANDO os efeitos do art. 8º da L.C. nº 173/2020;

CONSIDERANDO que o Município de Paulo de Faria restou afetado pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19;

de:

D E C R E T A:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 1º - Fica proibida a contagem do período compreendido entre a data de 28 de maio de 2021 até a data de 31 de dezembro de 2021, para a fins de concessão de anuênios, triênios, quinquênios, licenças prêmio e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal em decorrência da aquisição de determinado tempo de serviço, no referido período suspenção, sem qualquer prejuízo para a contagem do tempo de efetivo exercício para galgar a aposentadoria;

Art. 2º - O departamento de pessoal ficará responsável pelas anotações nos prontuários dos servidores, certificando individualmente após o fim do afastamento de cada servidor.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos para todos os fins legais.

Publique-se, registre-se e comunique-se.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 16 de fevereiro de 2.022.

MÁRIO DE FELÍCIO NETO
- Prefeito Municipal –

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

DECRETO N.º 2.128, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2.022.

"Dispõe sobre a convocação da 12ª conferência municipal dos direitos da criança e do adolescente do município de Paulo de Faria/SP.".

MÁRIO DE FELÍCIO NETO, Prefeito do Município de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

CONSIDERANDO a Proteção Integral à Criança e ao Adolescente, sancionada nos direitos fundamentais no art. 227 da Constituição Federal de 1988, como nos artigos 3º e 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente, com sua promulgação destes direitos fundamentais que ampara a prioridade absoluta à criança e adolescente;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 227/2022 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, convoca a realização das Conferências Livres, municipais, territoriais/regionais deverão ocorrer de maio a dezembro de 2022, conforme cronograma estabelecido pelo CONANDA;

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº 01/2022 – CONDECA/SP/SEDS-2022 que dispõe sobre a Convocação das Conferências Lúdicas e Convencionais Estaduais, Regionais e Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências, e a Deliberação nº 04 do CONDECA-SP, de 31 agosto de 2022 (Diário Oficial do Estado de São Paulo de 03/09/2022, pp. 9-11);

DECRETA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art.1º- Fica convocada a 12ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Paulo de Faria/SP, com a finalidade de analisar, definir e deliberar as diretrizes da Política Nacional, Estadual e Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º- O tema central da Conferência será: "Situação dos direitos humanos de crianças e adolescentes em tempo de pandemia de Covid-19: violações e vulnerabilidades, ações necessárias para reparação e garantia de políticas de proteção integral, com respeito à diversidade", no qual serão debatidos os seguintes eixos:

I - EIXO TEMÁTICO 1: Promoção e garantia dos direitos humanos de crianças e adolescentes no contexto pandêmico e pós-pandemia;

II - EIXO TEMÁTICO 2: Enfrentamento das violações e vulnerabilidades resultantes da pandemia de Covid 19;

III- EIXO TEMÁTICO 3: Ampliação e consolidação da participação de crianças e adolescentes nos espaços de discussão e deliberação de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos seus direitos, durante e após a pandemia;

IV - EIXO TEMÁTICO 4: Participação da Sociedade na deliberação, execução, gestão e controle social de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes, considerando o cenário pandêmico;

V - EIXO TEMÁTICO 5: Garantia de recursos para as políticas públicas voltadas para crianças e adolescentes durante e após a pandemia de Covid-19.

Art. 3º- A 12ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será realizada no dia 02 de dezembro de 2022, das 9h00 às 13h00, no CCI de Paulo de Faria/SP, localizada à Rua 13 de maio, Nº 1225 – Centro.

Art. 4º- A 12ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será presidida pela Presidente do CMDCA do município de Paulo de Faria/SP, tendo como apoio a Comissão Organizadora.

Art. 5º- As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do Executivo Municipal e/ou do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 6.º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e comunique-se.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

2

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 01 de dezembro de 2022.

MÁRIO DE FELÍCIO NETO
- Prefeito Municipal –

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

ADRIANO JOSÉ DA SILVA PÁDUA
- Procurador-chefe dos Serviços Jurídicos –

Ref. ao:

DECRETO N.º 2.128, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2.022.

"Dispõe sobre a convocação da 12ª conferência municipal dos direitos da criança e do adolescente do município de Paulo de Faria/SP.".

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

3

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 135/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 221/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA - SP.

CONTRATADA: L.R AYDAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS EIRELI

CNPJ: 15.426.627/0001-86

OBJETO: Refere-se à contratação de uma empresa especializada na realização de serviço de entretenimento para os alunos da Rede Municipal de Educação.

VALOR DA DISPENSA: R$ 16.136,00 (dezesseis mil cento e trinta e seis reais).

DO FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, inciso II do caput da Lei Federal nº 8.666/1993 e conforme Decreto nº 9.412/2018.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, 28 de novembro de 2022.

Mário de Felício Neto – Prefeito Municipal

.....