Diário Oficial do município

saojosedabelavista.sp.gov.br

Município de São José da Bela Vista

Terça-feira, 26 de março de 2024

Distribuição Eletrônica | Ano IV | Edição nº 529B

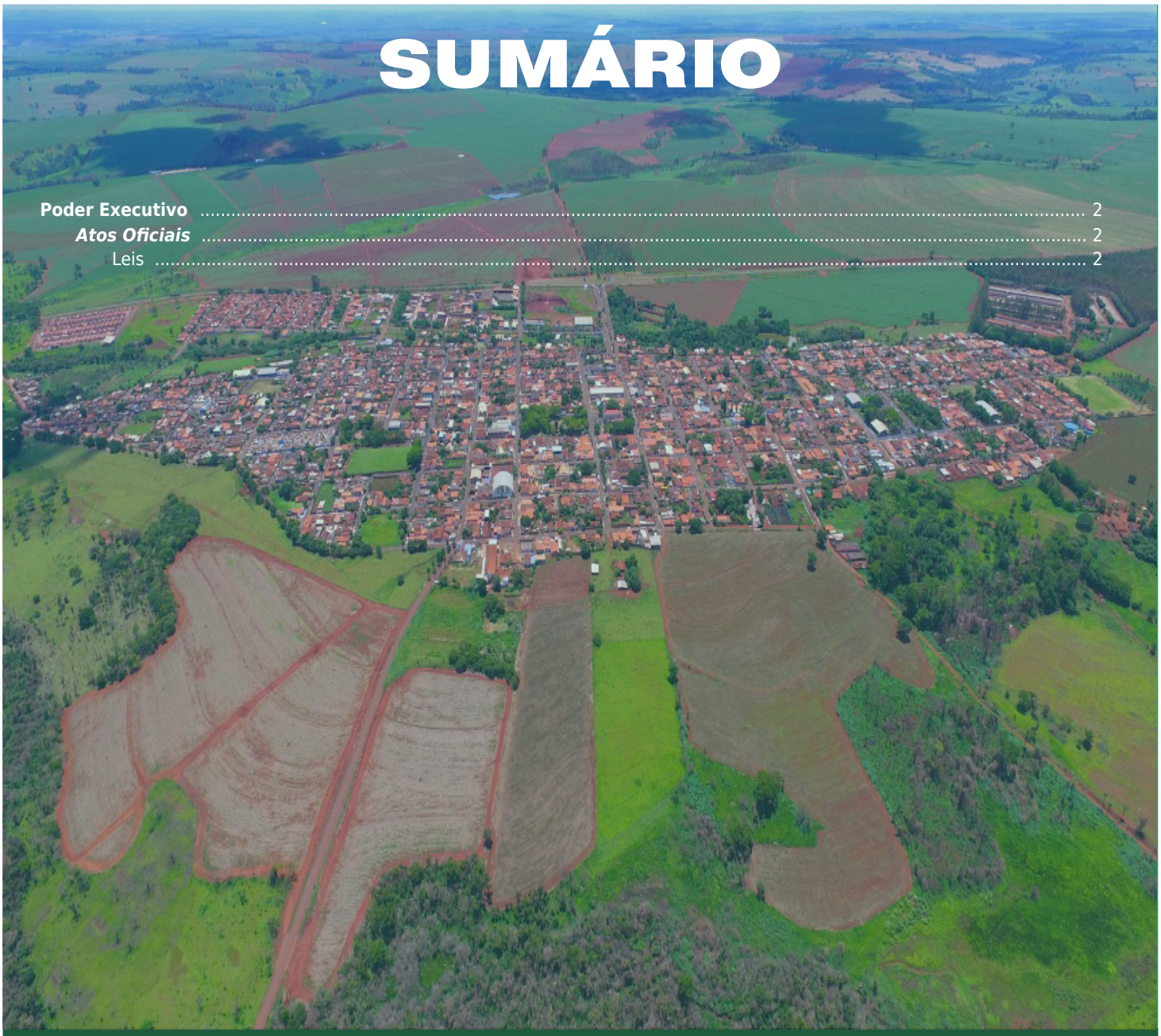
Publicação Oficial do Município de São José da Bela Vista conforme Lei Municipal nº 1.714, de 15 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Leis 2



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de São José da Bela Vista, instituído pela Lei nº 1.714/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Site: **https://saojosedabelavista.sp.gov.br**

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

PREFEITURA São José da Bela Vista

LEI MUNICIPAL Nº 2.108 DE 26 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre a Criação de Cargos e Vagas que passa a integrar o Anexo II – Dos Cargos Efetivos da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de outubro de 2023, e dá outras providências. "

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONOU a presente Lei,

RESOLVE

Artigo 1º - Fica por esta lei, autorizado a integrar o Anexo II da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de Outubro de 2023, os cargos e as vagas descritas no quadro abaixo que serão providas somente mediante Concurso Público de Provas e Títulos:

Cargo	Vagas	Referência
Coveiro	01	10
Escriturário II	05	21
Coordenador Geral de Planejamento Pedagógico	01	35

Artigo 2º - Fica por esta Lei autorizado a extinção de vagas conforme descrito neste artigo:

Nome do Cargo	Nº Vagas Atuais	Nº Vagas Extintas
Auxiliar de Serviços Gerais	50	20

Artigo 3º - O Anexo II da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de outubro de 2023 passa a vigorar com o seguinte quadro:

Artigo 4º - Integra – se o Anexo IV do quadro das Atribuições dos Cargos:

Cargo	Atribuições	Requisitos
COVEIRO	I - Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; II - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; III - Executar serviços de inumações e exumações em geral com autorização de chefia imediata; IV - Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; V - Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; VI - Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou uma laje; VII - Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; VIII - Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; IX - Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; X - Limpar, capinar e caiar	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 40 horas semanais

	muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; XI - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; XII - Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; XIII - Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; XIV - Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; XVI - Executar outras tarefas correlatas de oficio ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.	
ESCRITURÁRIO	I – Ser responsável por realizar atividades administrativas e burocráticas dentro da administração; II - desenvolver tarefas como redação de documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e outras atividades administrativas, III – Desenvolver atividades de organização e a manutenção de registros e documentos, o preenchimento de formulários, a digitação de textos, IV – Fazer controle de estoque e a realização de atividades de apoio administrativo; V - realizar lançamentos de dados, atender telefonemas; VI – Ter noção básica de	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico de Informática. Jornada: 40 horas semanais

	informática para operar trabalhos que exigem digitação; VII –Pode ser encarregado de realizar cálculos simples, conferir documentos, fazer lançamentos contábeis básicos e auxiliar em processos burocráticos, VIII - desempenhar funções relacionadas à área financeira, entre outros, a critério da Chefia; IX – Desenvolver outras tarefas correlatas à função; X – Executar tarefas em atendimento à requisições de superiores imediato.	
COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	O coordenador pedagógico geral é responsável por: I - Desenvolver e implementar projetos pedagógicos que estejam alinhados com as diretrizes curriculares e as políticas educacionais do município. II - Colaborar na definição de estratégias de ensino, metodologias e avaliação, visando garantir a qualidade do ensino oferecido pelo município; III – Auxiliar as Coordenadoras pedagógicas das unidades de ensino, garantindo que a metodologia utilizada alcance resultados satisfatórios em relação ao desenvolvimento de ensino; IV - Organizar as atividades da instituição de ensino e os conteúdos	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia Jornada: 25 horas semanais

	que serão trabalhados ao longo do ano letivo junto aos coordenadores das unidades, descrevendo os objetivos de cada aula e a maneira como cada uma será ministrada; V – Acompanhar o desenvolvimento dos alunos junto às unidades escolares; VI – Propor cursos, capacitações e trabalhos para o aperfeiçoamento dos coordenadores pedagógicos para desenvolvimento posterior nas suas unidades; VII – Ser o articular do diálogo e mediador das práticas pedagógicas devendo estar atento às transformações que ocorrem no dia a dia, estabelecendo vínculos com a equipe de trabalho; VIII – Aplicar dentro da proposta pedagógica elementos que proporcionem a Mobilização para o Conhecimento, Objetivos de Aprendizagem, Organização dos Conteúdos, Procedimentos Metodológicos e Avaliação. IX – Desenvolver outras tarefas correlatas à função e demais funções inerentes ao cargo sob a supervisão da Secretaria Municipal de Assistência à Educação do Município de São José da Bela Vista - SP	

Artigo 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

São José da Bela Vista, 26 de Março de 2024
Gabinete do Prefeito

_____

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL