



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 2.088/2018

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

**PAULO ROBERTO MARTINS**, Prefeito Municipal de Manduri, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Manduri, aprovou e eu sanciono e promulgado a seguinte Lei.

**Art. 1º** – Ficam criados os cargos de provimento em caráter efetivo junto ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Manduri, Estado de São Paulo, nas respectivas quantidades, e referência de vencimentos, constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

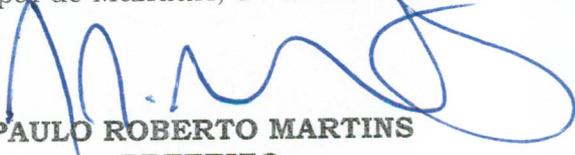
**Art. 2º** – Aplicam-se aos cargos por força do disposto no artigo 1º, desta lei, toda a legislação vigente no território do Município, e das demais vigentes no território nacional.

**Art. 3º** – O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar n. 101, de 04 de Maio de 2000, segue na forma do Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 4º** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Manduri, 14 de novembro de 2018.

  
**PAULO ROBERTO MARTINS**  
**PREFEITO**

Publicada e registrada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

  
**JURANDIR JOSÉ LOPES JUNIOR**  
**DIRETOR DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

'Capital da Verde'

**ANEXO I**  
**(a que se refere o art. 1º da Lei Complementar nº 2.088/2018)**  
**CARGOS CRIADOS**  
**EM CARÁTER EFETIVO**

n. seq.	Qtde.	Cargo	Ref.	Valor
01	12	Agente de Organização Escolar	II	808,51



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

## ANEXO II

### Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro

(de que trata o art. 16 da LC 101/00 - LRF)

#### 1.0-) IMPACTO ANALÍTICO:

##### 1.1-) Criação de Cargos:

	Valor Unitário	Valor Total Mês
Agente de Organização Escolar - 12 Cargos	808,51	9.702,12
Dif. Salário Mínimo	145,49	1.745,88
<b>TOTAL</b>	<b>954,00</b>	<b>11.448,00</b>

#### 2.0-) Cálculo do impacto ano (com acréscimos trabalhistas)

DESPESA CONSOLIDADA	Valores Mensais	EXERCÍCIOS		
		2018	2019	2020
Vencimentos e Vantagens fixas	11.448,00	34.344,00	137.376,00	137.376,00
13º salário	953,62	2.860,86	11.443,42	11.443,42
1/3 férias	317,11	951,33	3.805,32	3.805,32
Obrigações Patronais	2.798,12	8.394,36	33.577,44	33.577,44
<b>TOTAL</b>	<b>15.516,85</b>	<b>46.550,54</b>	<b>186.202,18</b>	<b>186.202,18</b>

#### 3.0-) INDICE de gastos com pessoal

1º Quadrimestre	Cargos Criados	
	VALOR R\$	INDICE
Gasto com pessoal	11.870.353,93	
Receita Corrente Líquida	24.204.563,52	<b>49,04</b>
Impacto	46.550,54	<b>0,19</b>
Índice após impacto	11.916.904,47	<b>49,23</b>

#### 4.0-) Inclusão do Impacto de gastos com a incorporação

Exercício 2018		% - RCL
Gastos com pessoal e encargos	R\$ 11.870.353,93	49,04
(+) Impacto	R\$ 46.550,54	0,19
Gastos com pessoal previsto	R\$ 11.916.904,47	49,23
Exercício 2019		% - RCL
Gastos com pessoal e encargos	R\$ 11.870.353,93	49,04
(+) Impacto	R\$ 186.202,18	0,77
Gastos com pessoal previsto	R\$ 12.056.556,11	49,81
Exercício 2020		% - RCL
Gastos com pessoal e encargos	R\$ 11.870.353,93	49,04
(+) Impacto	R\$ 186.202,18	0,77
Gastos com pessoal previsto	R\$ 12.056.556,11	49,81



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGOS (a que se refere o art. 1º da Lei nº 2.088/2018)

### AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Vagas	12
Vencimento Básico	Ref. II
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	- Realizar tarefas de monitoramento e cuidar das crianças. Receber as crianças dentro do ambiente educacional. Auxilia-las no transporte escolar, mantendo-as sob os seus cuidados. Auxiliar no desenvolvimento lúdico. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo as demandas familiares e das crianças; acompanhar os alunos desde o embarque e desembarque junto as unidades escolares.
	1 - realizar a tarefa de monitorar e cuidar das crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados relativos a higiene, segurança e alimentação das mesmas; 2 - Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor; 3 - auxiliar na promoção da adaptação das crianças que estão ingressando nas escolas municipais; 4 - realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; 5 - conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; 6 - auxiliar na realização de atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; 7 - comprometer-se com a prática educacional, respondendo as demandas familiares e das crianças; 8 - garantir a segurança das crianças no uso do transporte escolar. 9 - zelar pela correta entrega da criança ao seu responsável ao sair do transporte escolar; 10 - acompanhar os alunos desde o embarque do transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos, desde o embarque no fim do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- 11 - abrir e fechar as portas dos veículos, e acompanhar os alunos na travessia de pistas, se necessário;
- 12 - zelar pela conversão, utilização e manutenção dos veículos escolares;
- 13 - informar a desistência de usuários nas respectivas unidades escolares;
- 14 - contatar com pais ou responsáveis quaisquer problema que houver bem como ajuda-los na locomoção de alunos portadores de necessidades especiais;
- 15 - auxiliar e/ou ajudar os alunos que mereçam atenção especial para subirem nos veículos de transporte escolar;
- 16 - receber e entregar as crianças aos seus pais e/ou responsáveis nos horários estabelecidos pelas respectivas unidades escolares;
- 17 - garantir e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, na alimentação, nos horários de repousos e outros;
- 18 - garantir a segurança das crianças no ambiente escolar;
- 19 - fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação nas unidades escolares;
- 20 - auxiliar na organização de atividades pedagógicas, culturais, recreativas e esportivas dos alunos, com a orientação do professor;
- 21 - fiscalizar e organizar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos das unidades escolares, bem como em suas salas de aulas os horários destinados ao recreio e outras atividades escolares;
- 22 - verificar se há autorização para retirada de alunos de seus horários de saída e conseqüentemente efetuar os registros necessários;
- 23 - acompanhar, supervisionar a distribuição da merenda escolar aos educandos;
- 24 - acompanhar e auxiliar os docentes na disciplina de atividades extra-curriculares nos desfiles, solenidades e outros eventos promovidos pela área da educação do município;
- 25 - comunicar de imediato aos seus superiores imediatos quaisquer irregularidades que forem encontradas;
- 26 - inspecionar periodicamente o comportamento no ambiente escolar;
- 27 - orientar os alunos sobre o cumprimento das regras e procedimentos das unidades escolares, e, em caso de infração encaminhar os educandos a Diretoria da Escola para as providencias que forem julgadas necessárias;
- 28 - tratar a todos com urbanidade e respeito, e, comunicar os casos de conflito ao superior imediato;
- 29 - garantir a segurança dos educandos junto a instituição educacional, bem como garantir, também, a segurança dos educandos no transporte escolar;
- 30 - comunicar a equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção informar aos pais e/ou responsáveis;
- 31 - servir refeição e auxiliar na alimentação deixando o ambiente sempre limpo e organizado, após o seu uso regular;
- 32 - promover e zelar pelo horário de repouso dos educandos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- 33 - prestar atendimentos em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando aos responsáveis sobre os acontecimentos;
- 34 - manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade e zelar pelos objetos pertencentes as unidades escolares;
- 35 - zelar pelos educandos durante as atividades livres no pátio da unidade escolar;
- 36 - ministrar medicamentos conforme prescrição médica, e, acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas e festas;
- 37 - observar, anotar e organizar os registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças;
- 38 - zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho, mantendo relação respeitosa com os colegas de trabalho;
- 39 - participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões e eventos relacionados à educação;
- 40 - fazer cumprir o plano de trabalho, seguindo orientações das equipes de trabalho e da direção da escola, e dos serviços de coordenação pedagógica, com colaboração efetiva em atividades de articulação relacionados a educação;
- 41 - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 42 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.