



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N. 2.124/2019

“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 - Fica reenquadrado o cargo de Monitor de Creche, passando a perceber, após o 1º dia útil do mês seguinte à edição da presente Lei, os vencimentos constantes da referência XIV, da Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manduri.

Art. 3º – 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. 4º – 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. 5º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Manduri/SP, em 10 de abril de 2019.

PAULO ROBERTO MARTINS
PREFEITO

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

JURANDIR JOSÉ LOPES JUNIOR
DIRETOR DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

ANEXO I

(a que se refere o art. 1º da Lei n. 2.124/2019)

CARGOS CRIADOS EM CARÁTER EFETIVO

n. seq.	Qtde.	Cargo	Ref.	Valor
01	09	Monitor de Creche	XIV	1.495,78
02	10	Operário Braçal	II	832,93
03	03	Auxiliar de Serviços Gerais	II	832,93
04	02	Agente de Organização Escolar	II	832,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS (a que se refere a Lei n.2.124/2019)

MONITOR DE CRECHE

Vagas	09
Vencimento Básico	Ref. XIV
Carga horária	40 hs./semanal

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - habilitação ao magistério em nível médio ou licenciatura de graduação plena, ou outra graduação correspondente, com habilitação em pedagogia.2 - acima de 18 anos;3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo;4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	<p>- Assiste e contribui no acompanhamento e no comportamento dos alunos, supervisiona, acompanha, controla e avalia o desenvolvimento do planejamento; e, presta auxílio aos professores nas tarefas de higiene e cuidados adequados nas turmas do berçário e maternal.</p>
	<ol style="list-style-type: none">1 - Assistir e contribuir no acompanhamento e no comportamento dos alunos, fora da sala de aula, auxiliando os professores na tarefa de cuidar e zelar pelo bem-estar dos alunos;2 - supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento do planejamento;3 - auxiliar nas tarefas de portaria, de guarda e proteção dos alunos, tanto na entrada quanto na saída, anotando as observações dos pais quanto ao uso de medicamentos e outros cuidados com a saúde dos alunos;4 - auxiliar os professores nas tarefas de higiene e cuidados adequados nas turmas do berçário e maternal;5 - cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria e as normas de trabalho, de acordo com o Regimento Interno da Creche;6 - planejar, no início de cada ano, as atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo um cronograma da execução e submetendo-o a apreciação da Coordenadora;7 - responsabilizar-se pelas crianças de sua turma durante o período em que estiverem na Creche, zelando pela sua educação, segurança, higiene e saúde, bem como auxiliar nos cuidados de todas as crianças nos períodos em que as turmas estejam reunidas;8 - zelar pelas instalações e dependências da escola e pelo material utilizado, auxiliando no cumprimento das normas de disciplina e convívio social nos espaços de lazer e de recreação dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- 9 – executar, avaliar e reavaliar o plano proposto;
- 10 – orientar e assistir os monitores nas atividades, supervisionando a sua execução;
- 11 – organizar fichas de observação das crianças, colaborando com a sintetização;
- 12 – realizar reuniões periódicas com a equipe de trabalho, pais ou responsáveis pelas crianças, para adequação do funcionamento da unidade e dos trabalhos realizados;
- 13 – orientar os servidores no sentido de somente medicar as crianças com cuidados, observação da prescrição médica;
- 14 - contribuir de acordo com as orientações da direção escolar para propiciar ambiente adequado à formação integral e ao desenvolvimento harmônico dos alunos;
- 15 – manter atualizados os fichários, matrículas de crianças, lista de espera, pastas individuais e demais registros e assentamentos necessários;
- 16 – auxiliar a direção na manutenção de ordem, do asseio e da disciplina na Unidade;
- 17 – zelar pela conservação dos moveis e utensílios, equipamentos, jogos pedagógicos, livros e materiais entregues a sua guarda e responsabilidade;
- 18 – decidir quando ocorrer falta do responsável pela turma, sobre acomodação das crianças;
- 19 – promover em conjunto com a Coordenadora, a perfeita integração da Creche com a comunidade;
- 20 – estimular continua atualização dos recursos humanos existentes na tarefa educativa;
- 21 – orientar os profissionais na aquisição, confecção e utilização dos materiais;
- 22 – orientar os servidores recém-admitidos objetivando sua rápida integração a filosofia e dinâmica do trabalho da creche;
- 23 – realizar visitas para acompanhamento dos casos, sempre que necessário;
- 24 – atualizar-se constantemente com relação aos objetivos da creche;
- 25 – atuar em conformidade com a legislação pertinente na área de educação básica, conforme o estabelecido na Lei Federal n. 9.394, de 20.12.1996 (Lei de Diretrizes e Bases);
- 26 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

OPERARIO BRAÇAL

Vagas	10
Vencimento Básico	Ref. II
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental de 1ª a 5ª série, 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	- Ajuda nas diversas atividades desenvolvidas na sua área de atuação, prestando serviços diretos à comunidade, abrindo valas, consertando pontes, mata burros, procedendo a limpeza nas diversas unidades administrativas, no transporte de materiais bens e serviços, entre outras atividades.
	1 - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; 2 - consertar pontes, mata-burros para colocar em ordem as estradas municipais; 3 - auxiliar na abertura de sepulturas; 4 - limpar os túmulos - sepultar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; 5 - capinar, roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; 6 - limpar galerias, caixas de areias, caixas d'água e poços; 7 - ajudar na desobstrução de encanamentos de esgoto; 8 - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; 9 - transportar os materiais de construção, móveis equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; 10 - auxiliar na construção de estruturas de madeiras, andaimes e outras obras; 11 - cravar piquetes para definição de caminhamentos; 12 - auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; 13 - auxiliar na preparação de superfícies, nivelamento de superfícies a serem pavimentadas; 14 - auxiliar na execução do rebaixamento de guias; 15 - carregar areia, pré-moldadas e outros materiais utilizando nos serviços; 16 - auxiliar nos serviços de reparo, de reforma, de demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas; 17 - auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- 18 – preparar argamassas, concretos e executar outras tarefas auxiliares na obra;
- 19 – modelar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo orientações predeterminadas;
- 20 – auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas entre outros;
- 21 – participar dos trabalhos de construções de lajes de concreto;
- 22 – realizar a caiação de superfícies, e, auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores e as fiações elétricas;
- 23 – auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos eletrônicos;
- 24 – auxiliar nos testes de equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- 25 – auxiliar no conserto de equipamentos elétricos;
- 26 – auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral;
- 27 – auxiliar no cote e na solda de peças metálicas e outros;
- 28 – auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
- 29 – efetuar montagem e desmontagem de moveis e divisórias;
- 30 – auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações e prévias quanto às formas, tamanho e espessura, entre outros;
- 31 – auxiliar o corte de diversos tipos de ferro, segundo orientações quanto à forma e tamanho de tipo e outros;
- 32 – auxiliar na instalação de portas, grades de ferro e alambrados;
- 33 – zelar pela sua segurança e de outras pessoas no local de trabalho, segundo as normas de segurança do trabalho;
- 34 – manter o local de trabalho devidamente limpo e em plena conservação para a sua devida utilização;
- 35 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Capital do Verde

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Vagas	03
Vencimento Básico	Ref. II
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 – ensino fundamental de 1ª a 5ª série, 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	- realiza a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura, bem como ainda, desenvolve uma série de atividades para a melhoria e qualidade da prestação dos serviços públicos.
	1 – Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; 2 – Executar eventuais mandados, fazer chá ou café, assim como servi-los, servir água e tarefas correlatas; 3 – carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; 4 – executar tarefas manuais simples que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; 5 – efetuar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; 6 – varrer as ruas e logradouros públicos; 7 – recolher o lixo de mercado público e feiras livres; 8 – executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo, limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais, incinerar lixos; 9 – efetuar a demolição de construções irregulares e remover todo o material e sobras de construções jogadas em vias públicas; 10 – auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; 11 – executar tarefas braçais como: abrir valas, tampar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações; 12 – auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais, e, bater estacas; trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto; 13 – executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, 14 – realizar limpeza e conservação de dependências escolares; 15 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Capital do Verde

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Vagas	02
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 às 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; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- 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 à higiene pessoal, na alimentação, nos horários de repouso 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;
- 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 às unidades escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- 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 relacionadas à 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.