



**LEI COMPLEMENTAR Nº 132, DE 10 DE OUTUBRO DE 2022**

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DAS REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL, OFICIAL DE ESCOLA E SECRETÁRIO DE ESCOLA, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA.  
Projeto de Lei Complementar nº 11/2022, de autoria do Prefeito Municipal

Eu, **LEANDRO MAFFEIS MILANI**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**ART. 1º.** Ficam alteradas as referências dos padrões de vencimentos dos cargos de Auxiliar de Assistente Social, Oficial de Escola e Secretário de Escola, integrantes do Anexo III – 6. Tabela de Referência Remuneratória para Cargos Efetivos, integrantes da Lei Complementar nº 115, de 22 de abril de 2020:

CARGO:	DE:	PARA:
Auxiliar de Assistente Social	G7-I-A: R\$ 2.035,12	G9-I-A: R\$ 2.462,52
Oficial de Escola	G4-I-A: R\$ 1.529,02	G9-I-A: R\$ 2.462,52
Secretário de Escola	G6-I-A: R\$ 1.850,12	G9-I-A: R\$ 2.462,52

**ART. 2º.** Os servidores ocupantes dos cargos descritos no art. 1º desta Lei deverão ser enquadrados no novo padrão de referência de vencimentos, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais, inclusive, adicionais por tempo de serviço e incorporações.

**ART. 3º.** As Tabelas 19, 97 e 114, do anexo V, da Lei Complementar nº 115/2020, ficam substituídas pelas incorporadas à presente Lei.

**ART. 4º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão dotações próprias do orçamento municipal vigente.


**ART. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos dez de outubro de dois mil e vinte e dois.

**LEANDRO MAFFEIS MILANI**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BIRIGUI**

  
**MILTON PAULO BOER**  
Secretário Municipal de Administração

Publicado na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Birigui, aos dez de outubro de dois mil e vinte e dois, por afixação no local de costume.

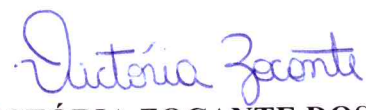
  
**VICTÓRIA ZOCANTE DOS ANJOS**  
Secretária Adjunta de Governo





TABELA 19

<b>AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL</b>			
<b>Quantidade</b>	21	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, manual e digitalmente, verificando a consistência da informação e promovendo as correções necessárias;</li><li>· Cadastras informantes e famílias, mantendo o cadastro sempre atualizado;</li><li>· Realizar triagem e atender as famílias;</li><li>· Entrevistas o responsável familiar e realizar atividades de campo;</li><li>· Demonstrar competências pessoas para a execução de suas atribuições;</li><li>· Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal;</li><li>· Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social;</li><li>· Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li><li>· Apoiar e participar do planejamento das ações;</li><li>· Organizar e facilitar oficinas;</li><li>· Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivencia nas unidades e, ou, comunidade;</li><li>· Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>· Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturas nas unidades e, ou, comunidade;</li><li>· Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais;</li><li>· Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;</li><li>· Executar outras atividades correlatas.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provimento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

  
**LEANDRO MAFFEIS MILANI**  
Prefeito Municipal





TABELA 97

<b>OFICIAL DE ESCOLA</b>			
<b>Quantidade</b>	60	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Executa diversas atividades na escola.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executar as atribuições que lhes foram cometidas pelo Secretário;</li><li>· Participar das atividades da Unidade Escolar, sempre que solicitado pelo Diretor da Escola;</li><li>· Atender com presteza e profissionalismo aos profissionais e alunos da Unidade escolar e às pessoas da comunidade em geral;</li><li>· Participar de planejamentos pedagógicos da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da Escola;</li><li>· Executar outras tarefas afins.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		



**LEANDRO MAFFEIS MILANI**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BIRIGUI**

TABELA 114

<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>			
<b>Quantidade</b>	20	<b>Referência Salarial</b>	9
<b>Descrição Sintética</b>			
Atividades diversas de secretaria.			
<b>Atribuições Típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;</li><li>· Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>· Elaborar a programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos;</li><li>· Verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais;</li><li>· Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;</li><li>· Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares;</li><li>· Instruir expedientes e redigir a correspondência oficial;</li><li>· Elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo;</li><li>· Elaborar relatórios das atividades da Secretaria.</li></ul>			
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>			
<b>Forma de Provento</b>	Efetivo por Concurso Público		
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais		
<b>Requisitos</b>	Ensino Médio Completo e noções básicas de Informática		
<b>Experiência</b>	Desnecessária		

  
**LEANDRO MAFFEIS MILANI**  
Prefeito Municipal

