



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.974/19
DE 13 DE DEZEMBRO DE 2.019

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E AUMENTO DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de que trata a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, os seguintes cargos:

VAGAS	CARGO	PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL	REFE-RÊNCIA	VALOR R\$
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Comissão	40 hs	28 A	3.200,00
30	Agente de Monitoria Escolar	Efetivo	40 hs	01	998,00

Art. 2º - Ficam criados junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura 1 (um) cargo de Especialista em Libras e 1 (um) cargo de Especialista em Língua Japonesa, de provimento Efetivo, com remuneração de R\$ 12,79 (doze reais e setenta e nove centavos) por hora/aula.

Art. 3º - Ficam criadas novas vagas para os cargos abaixo delineados:

CARGO	VAGAS
Encanador	5
Auxiliar Administrativo	5
Técnico em Segurança do Trabalho	2
Professor de Educação Básica – I	6
Assistente Social – CAPS	1
Auxiliar de Consultório Odontológico	2
Cirurgião Dentista em cirurgia	1
Cuidador	2
Enfermeiro Auditor	1
Enfermeiro – CAPS	1
Fisioterapeuta Visitador Domiciliar	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
aos 13 de dezembro de 2.019

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO – I

CARGO: ESPECIALISTA EM LIBRAS

ATRIBUIÇÕES: Traduzem, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo específico. Interpretam oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea e consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratam das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazem a crítica dos textos. Prestam assessoria a clientes.

CARGO: ESPECIALISTA EM LÍNGUA JAPONESA

ATRIBUIÇÕES: Técnicas de conhecimento relacionados à educação infantil, bem como conhecimentos e técnicas relacionados ao método de ensino de língua japonesa durante a infância, voltado aos descendentes de japoneses. Técnica de ensino infantil; conceito e conhecimento básico sobre o ensino da língua japonesa aos descendentes de japoneses; educação bilíngue, conhecimento básico sobre a psicologia do desenvolvimento. Princípios e métodos de ensino, música e criança, movimento e criança, livro ilustrado e criança, criação plástica e criança, eventos japoneses do ano todo, natureza e criança, educação alimentar e criança, sociedade Nikkey e educação infantil, palavras e criança, etc; Prática: escola de educação infantil privada; Visita de estudos: instituições de educação infantil, escolas bilíngues.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: AGENTE DE MONITORIA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem/escola; escola/ponto de origem).

Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar.

Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela.

Zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar (antes, durante e depois do trajeto).

Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.

Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar.

Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque.

Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança.

Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos.

Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem.

Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos mesmos.

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar.

Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar.

Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários.

Ouvir reclamações e informar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata.

Prestar apoio às atividades na escola nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar.

Executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Orientar e cuidar de alunos de todas as faixas etárias que lhe forem atribuídas.

Auxiliar ações determinadas pelo professor, coordenador ou diretor da Unidade Escolar.

Auxiliar os professores nas atividades em sala de aula, organizar o trabalho.

Cuidar da higiene escolar e pessoal dos alunos.

Realizar a recepção e/ou saída dos estudantes no início e término do período de aulas.

Auxiliar parcialmente ou realizar junto ao estudante as atividades como alimentar, vestir, deambular ou locomover.

Organizar ambiente escolar e comunicar ao responsável a manutenção predial.

Auxiliar a Secretaria no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural.

Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola.

Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar.

Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos.

Identificar responsáveis por irregularidades.

Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar.

Reprimir furtos na escola.

Liberar alunos para pessoas autorizadas, conforme orientação da Unidade Escolar.

Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos.

Retirar objetos perigosos dos alunos.

Vigiar ações de intimidação entre alunos.

Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Inibir ações de intimidação entre alunos.

Separar brigas de alunos.

Conduzir aluno indisciplinado à diretoria.

Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos.

Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola.

Informar sobre regimento e regulamento da escola.

Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários.

Ouvir reclamações dos alunos.

Analisar fatos da escola com os alunos.

Aconselhar alunos.

Informar à coordenação a ausência do professor.

Orientar entrada e saída dos alunos.

Vistoriar agrupamentos isolados de alunos.

Fixar avisos em mural.

Abrir as salas de aula.

Controlar carteira de identidade escolar.

Relatar ocorrência disciplinar.

Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados.

Controlar acesso de alunos e professores.

Proceder, orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação.

Manter relacionamento cordial e prestativo com os alunos que estão sob sua responsabilidade ou cuidado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Orientar na formação de valores éticos, hábitos de higiene e boas maneiras, garantir a adaptação e bem estar.

Auxiliar a se vestir, pentear e na guarda de seus pertences.

Acompanhar na ida e volta de saídas externas, passeios.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 13 de dezembro de 2.019

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal